

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA DIVISI
SKAI DI PERUM BULOG**

SHERLY AMBRILA

1703517012



**Laporan Praktik Kerja Lapangan Ini ditulis untuk memenuhi
salah satu persyaratan mendapatkan Gelar Ahli Madya pada
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta**

PROGRAM STUDI D3 ADMINISTRASI PERKANTORAN

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

2020

LEMBAR EKSEKUTIF

Sherly Ambrila. 1703517012. Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Divisi SKAI di Perum BULOG: D3 Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, 2020

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dibuat sebagai hasil dari kegiatan Praktik Kerja Lapangan yang dilakukan di Perusahaan Umum Badan Urusan Logistik (Perum BULOG) yang beralamat di Jalan Jendral Gatot Subroto Kavling. 49, Jakarta Selatan. Pelaksanaan PKL dilaksanakan selama lima bulan terhitung sejak tanggal 11 September 2019 sampai dengan 31 Januari 2020.

Tujuan kegiatan Praktik Kerja Lapangan ini adalah agar mahasiswa dapat mengaplikasikan pengetahuan dan keterampilan selama di perkuliahan kedalam dunia kerja, menambah wawasan dan pengalaman mengenai dunia kerja yang sesungguhnya.

Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan menghadapi beberapa kendala yaitu sistem korespondensi yang dalam masa peralihan, sulitnya menemukan kembali arsip karena penyimpanannya yang masih kurang baik dan tempat penyimpanan arsip yang terbatas.

LEMBAR PENGESAHAN

LEMBAR PENGESAHAN

Ketua Program Studi D3 Administrasi Perkantoran

Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Marsofiyati, M. Pd

NIP. 197908282014041001

Nama

Tanda Tangan

Tanggal

Ketua Penguji



Marsofiyati, M. Pd

NIP. 197908282014041001

18-02-2020

Penguji Ahli

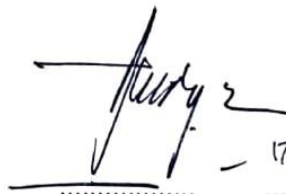


Roni Faslah S.Pd, M. Pd

NIP. 197510152003121001

18-02-2020

Dosen Pembimbing



Dr. Henry Eryanto, M.M

NIP.195801101983031002

17-02-2020

KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan puji serta syukur kepada Alla SWT atas berkah, rahmat, hidayah dan inayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dengan baik. Sholawat serta salam tak lupa dihaturkan kepada Nabi Muhammad SAW beserta keluarga dan sahabatnya. Laporan Praktik Kerja Lapangan ini berisi mengenai hal-hal yang dilakukan oleh penulis selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Perum BULOG.

Selama melaksanakan PKL dan dalam melaksanakan laporan ini, Penulis tidak lepas dari segala kendala dan hambatan. Namun, penulis telah banyak menerima bimbingan, petunjuk dan saran dari berbagai pihak sehingga Laporan PKL ini dapat terselesaikan. Oleh karena itu, penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada:

1. Dr. Henry Eryanto, M.M selaku Pembimbing Laporan Praktik Kerja Lapangan.
2. Dr. Ari Saptono, SE., M.Pd. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
3. Marsofiyati, S.Pd., M.Pd., selaku Ketua Program Studi D3 Administrasi Perkantoran.
4. Bapak Hita Manggala Nusa selaku Kepala Subdivisi Investasi sekaligus mentor Praktikan.
5. Bapak Arrahim K. Kanam selaku Kepala Divisi SKAI.
6. Ibu Damayanti selaku sekretaris divisi SKAI yang sudah banyak membantu dan memberikan bimbingan selama praktikan PKL.

7. Seluruh staff dan Karyawan Perum BULOG, khususnya Divisi SKAI.

Praktikan menyadari masih banyak terdapat kesalahan dalam penulisan Laporan Praktik Kerja Lapangan ini, oleh karena itu Praktikan sangat membutuhkan kritik, saran dan masukan yang membangun demi menyempurnakan tulisan ini. Semoga laporan ini memberikan manfaat bagi kita semua.

Jakarta, Januari 2020

Sherly Ambrila

Penulis

DAFTAR ISI

LEMBAR EKSEKUTIF	i
LEMBAR PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR GAMBAR	vii
DAFTAR TABEL.....	ix
DAFTAR LAMPIRAN.....	x
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang PKL.....	1
B. Tujuan PKL.....	2
C. Kegunaan PKL.....	2
D. Tempat Pelaksanaan PKL	3
E. Jadwal dan Waktu Pelaksanaan PKL.....	4
BAB II TINJAUAN UMUM DAN TEMPAT PKL	
A. Sejarah Perusahaan.....	8
B. Struktur Organisasi Perum BULOG	15
C. Kegiatan Umum Perusahaan	25
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK LAPANGAN KERJA	

A. Bidang Kerja	29
B. Pelaksanaan Kerja	29
 BAB IV PENUTUP	
A. Kesimpulan	49
B. Saran.....	50
DAFTAR PUSTAKA	52
LAMPIRAN-LAMPIRAN.....	54

DAFTAR GAMBAR

Gambar II. 1 Logo Perum Bulog.....	12
Gambar II. 2 Struktur Organisasi Perum BULOG.....	15
Gambar II. 3 Struktur Organisasi Direktorat Keuangan	20
Gambar II. 4 Struktur Organisasi Divisi SKAI.....	21
Gambar III. 1 Halaman Utama SIKD	31
Gambar III. 2 Registrasi Surat Masuk.....	31
Gambar III. 3 Registrasi Naskah.....	32
Gambar III. 4 Pemberitahuan Surat Terkirim	32
Gambar III. 5 Stempel Tanggal.....	33
Gambar III. 6 Buku Agenda Nota <i>Verifikasi</i>	33
Gambar III. 7 Buku Agenda Nota Permintaan Dropping	34
Gambar III. 8 Lembar Disposisi.....	34
Gambar III. 9 Buku Ekspedisi Nota Intern	35
Gambar III. 10 Buku Ekspedisi.....	36
Gambar III. 11 Lemari Penyimpanan Ordner	37

Gambar III. 12 Nota Intern Masuk Nota Intern Masuk	37
Gambar III. 13 Mesin <i>photocopy</i>	38
Gambar III. 14 Mesin Penghancur Kertas.....	41

DAFTAR TABEL

Tabel 1. 1 Tahap Praktik Kerja Lapangan	7
---	---

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Penilaian Praktik Kerja Lapangan	54
Lampiran 2 Daftar Hadir	55
Lampiran 3 Log Book Kegiatan.....	63
Lampiran 4 Surat Keterangan Magang Bersertifikat	76
Lampiran 5 Kartu Konsultasi Bimbingan Laporan PKL	77
Lampiran 6 Kartu Saran dan Perbaikan	78
Lampiran 7 Turnitin	79

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL

Di era revolusi industri 4.0 dan perkembangan teknologi informasi yang sangat pesat memberikan dampak yang sangat besar bagi seluruh lapisan masyarakat. Hal ini memberikan manfaat yang besar khususnya di bidang perkantoran, salah satunya sistem-sistem yang berbasis TI (Teknologi Informasi) dan alat-alat otomatis seperti komputer yang dilengkapi dengan berbagai *software*, perangkat komunikasi berbasis internet serta peralatan kantor yang sudah terotomatisasi sehingga memudahkan karyawan dalam mengerjakan pekerjaan.

Dalam menggunakan teknologi perkantoran tentunya tidak dapat sembarangan, sedikit saja terjadi kesalahan dalam penggunaannya maka dapat menyebabkan kerugian yang akan ditanggung oleh diri sendiri maupun perusahaan. Oleh karena itu, dibutuhkan sumber daya manusia yang terampil dan kompeten dibidangnya.

Maka dari itu, Universitas Negeri Jakarta yang merupakan salah satu lembaga pendidikan yang memiliki tujuan untuk menghasilkan lulusan yang berkualitas serta kompeten dibidangnya mengadakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) sebagai wadah bagi mahasiswa untuk melatih keterampilan serta menambah wawasan dan pengetahuan mengenai dunia kerja.

Program Praktik Kerja Lapangan ini bertujuan untuk memberikan kesempatan bagi mahasiswa untuk mengenal jauh mengenai dunia kerja yang sesungguhnya, menambah wawasan, pengetahuan, pengalaman serta melatih kedisiplinan, dan tanggung jawab dalam dunia kerja.

Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan sesuai dengan keahlian program studi yang dilakukan oleh masing-masing mahasiswa, sehingga mahasiswa dapat mengimplementasikan teori-teori yang telah dipelajari dalam perkuliahan ke dalam ruang lingkup dunia kerja.

Dengan adanya program Praktik Kerja Lapangan ini, diharapkan mahasiswa dapat membawa nama baik fakultas maupun universitas kepada perusahaan agar kedepannya dapat menjalin kerjasama yang lebih baik.

B. Tujuan PKL

Tujuan dari Praktik Kerja Lapangan adalah:

1. Menambah wawasan, pengetahuan, dan pengalaman mengenai sistem korespondensi digital dan pencarian dokumen.
2. Melatih tanggungjawab dalam melaksanakan tugas mengenai sistem korespondensi digital maupun manual dan pencarian dokumen sehingga dapat diharapkan menjadi lulusan yang siap pakai di dunia kerja.

C. Kegunaan PKL

Praktik Kerja Lapangan yang dilaksanakan mahasiswa diharapkan memberikan hasil yang baik bagi Praktikan, Fakultas, dan Perusahaan:

1. Bagi Mahasiswa

- a. Memperoleh pengetahuan dan pengalaman baru mengenai dunia kerja yang sesungguhnya.
- b. Menerapkan teori yang didapatkan selama di perkuliahan kedalam dunia kerja.
- c. Meningkatkan potensi diri serta kemampuan dalam *soft-skill* dan *hard-skill*.

2. Bagi Fakultas

- a. Sebagai tolok ukur kesesuaian antara kurikulum perkuliahan dengan kebutuhan teori dan praktik di dunia kerja masa kini.
- b. Membangun hubungan baik antara Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dengan Instansi tempat pelaksanaan PKL.

3. Bagi Perusahaan

- a. Menambah produktivitas instansi dengan kualitas sumber daya manusia baru melalui Praktik Kerja Lapangan.
- b. Dapat terjalinnya kerjasama yang baik antara perusahaan dengan Universitas.

D. Tempat Pelaksanaan PKL

Praktikan melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan di sebuah kantor instansi pemerintahan. Berikut ini merupakan data informasi instansi pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan:

Nama instansi : Perum BULOG

Alamat : Jalan Jendral Gatot Subroto Kav. 49 Jakarta

Nomor telepon : (+62 21) 5252209

Website : www.bulog.ac.id

Faksimile : (+62 21) 5204334, 42962604, 52962645

Email : sekretariat@bulog.co.id

Bagian tempat PKL : Divisi Strategi Keuangan, Anggaran, dan Investasi
(SKAI)

Alasan Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Perum BULOG karena BULOG merupakan salah satu perusahaan BUMN yang besar di Indonesia serta Praktikan juga ingin mengetahui dan mempelajari bidang administrasi yang dilakukan oleh Perum BULOG.

E. Jadwal dan Waktu Pelaksanaan PKL

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dari Program Mahasiswa Magang Bersertifikat (PMMB) selama 6 bulan, terhitung sejak tanggal 11 September 2019 sampai 28 Februari 2020. Tetapi untuk pelaksanaan PKL, Praktikan baru melaksanakannya sejak 11 September 2019 sampai 31 Januari 2020. Untuk waktu pelaksanaan PKL dari hari Senin sampai Jumat dimulai pukul 08.00 sampai 17.00 WIB.

Tahap pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan sebagai berikut:

1. Tahap Persiapan

Pada tahap persiapan untuk mendapatkan tempat PKL, Praktikan mendapatkan informasi dari Ketua Program Studi D3 Administrasi Perkantoran,

Pada tahap pertama persiapan untuk mendapatkan tempat PKL, Praktikan mendapat info dari Ketua prodi D3 Administrasi Perkantoran, Ibu Marsofiyati bahwa Perum BULOG membutuhkan Mahasiswa dari Program Studi Administrasi Perkantoran untuk magang disana. Dan tetap menggunakan berkas kelengkapan untuk proses penyeleksiannya.

Praktikan mendengar info tersebut, kemudian menyiapkan kelengkapan berkas administrasi yang diperlukan, seperti:

- 1) *Curriculum Vitae*;
- 2) Transkrip Nilai;
- 3) Pakta Integritas;
- 4) Pas foto;
- 5) Formulir Pendaftaran.

Setelah berkas terpenuhi, Praktikan mendaftar secara *online* dan mengimput semua berkas yang diperlukan ke *web* yang disediakan. Selanjutnya Praktikan menunggu kabar dari pihak Perum BULOG apakah lolos atau tidak. Hingga Praktikan mendapat kabar dari ketua *Forum Human Capital Indonesia (FHCI)* UNJ bahwa Praktikan diterima Magang BUMN di Perum BULOG. Akhirnya Praktikan mendapat info bahwa Praktikan akan memulai Praktik Kerja Lapangan pada tanggal 11 September 2019.

2. Tahap Pelaksanaan

Tahap Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan di Perum BULOG dimulai tertanggal 11 September 2019 hingga 28 Februari 2020. Pada

hari pertama, tanggal 11 September 2019 Praktikan di *breafing* oleh ketua *Forum Human Capital Indonesia (FHCI)* BULOG untuk pengenalan dan *Standar Operasional Procedur* BULOG serta pembagian penempatan divisi. Acara *breafing* dimulai sekitar pukul 15.00-17.00 di ruang rapat SDM lantai 9 Perum BULOG.

Setelah itu, Praktikan diarahkan langsung ke lantai 4 untuk langsung ke unit kerja yang akan Praktikan tempatkan selama 6 Bulan PKL. Setelah pengenalan Praktikan diberikan tempat duduk sebagai tempat Praktikan Praktek Kerja Lapangan.

Pada tahap ini, Praktikan membiasakan diri untuk mulai melaksanakan pekerjaan pada tanggal 11 September 2019. Praktikan di tempatkan di Divisi Strategi Keuangan, Anggaran, dan Investasi (SKAI). Praktikan mulai belajar dan memperhatikan bagaimana kondisi lingkungan dan pekerjaan yang diberikan. Praktikan mulai bekerja pada pukul 08.00 sampai 17.00 WIB.

3. Tahap Laporan

Tahap laporan ini dimulai pada tanggal 2 Desember hingga tanggal 31 Januari 2020. Setelah diumumkan Dosen Pembimbing kepada mahasiswa Program Studi D3 Administrasi Perkantoran 2017. Pembagian tersebut memberikan informasi mengenai tanggal-tanggal penting hingga terlaksananya sidang PKL. Hingga terselesainya laporan ini, Praktikan masih tetap melanjutkan Praktik Kerja Lapangan hingga tercapainya 6 bulan.

Tabel 1. 1 Tahap Praktik Kerja Lapangan

No.	Tahap Kegiatan	Bulan															
		Agustus				September				Oktober				November			
1	Tahap Pemberkasan																
2	Tahap Pelaksanaan																
3	Tahap Pelaporan																
No.	Tahap Kegiatan	Bulan															
		Desember				Januari				Februari							
1	Tahap Pemberkasan																
2	Tahap Pelaksanaan																
3	Tahap Pelaporan																

Sumber : Data diolah oleh Praktikan

BAB II

TINJAUAN UMUM DAN TEMPAT PKL

A. Sejarah Perusahaan

Berdasarkan keputusan presidium kabinet No.114/U/Kep/5/1967, dibentuklah Perum BULOG pada tanggal 10 Mei 1967 dengan tujuan pokok untuk mengamankan penyediaan pangan dalam rangka menegakkan eksistensi Pemerintahan baru.

Selanjutnya pada tanggal 21 Januari 1969, melalui Keppres No. 39 tahun 1969 ada revisi mengenai tugas pokok menjadi melakukan stabilisasi harga beras, dan kemudian direvisi kembali melalui Keppres No 39 tahun 1987, yang dimaksudkan untuk menyongsong tugas BULOG dalam rangka mendukung pembangunan komoditas pangan yang multi komoditas.

Kemudian terjadi perubahan Keppres No. 103 tahun 1993 yang memperluas tanggung jawab BULOG mencakup koordinasi pembangunan pangan dan meningkatkan mutu gizi pangan, yaitu ketika Kepala BULOG dirangkap oleh Menteri Negara Urusan Pangan.

Pada tahun 1995, keluar Keppres No 50, untuk menyempurnakan struktur organisasi BULOG yang pada dasarnya bertujuan untuk lebih mempertajam tugas pokok, fungsi serta peran BULOG. Oleh karena itu, tanggung jawab BULOG lebih difokuskan pada peningkatan stabilisasi dan pengelolaan persediaan bahan pokok dan pangan.

Sesuai dengan Keppres tersebut, maka tugas pokok BULOG adalah mengendalikan harga dan mengelola persediaan beras, gula, gandum, terigu, kedelai, pakan dan bahan pangan lainnya, baik secara langsung maupun tidak langsung, dalam rangka menjaga kestabilan harga bahan pangan bagi produsen dan konsumen serta memenuhi kebutuhan pangan berdasarkan kebijaksanaan umum Pemerintah.

Tugas tersebut berubah dengan keluarnya Keppres No. 45 tahun 1997, dimana komoditas yang dikelola BULOG dikurangi dan tinggal beras dan gula. Selanjutnya melalui Keppres No 19 tahun 1998 tanggal 21 Januari 1998, Pemerintah mengembalikan tugas BULOG seperti Keppres No 39 tahun 1968. Selanjutnya melalui Keppres No 19 tahun 1998, ruang lingkup komoditas yang ditangani BULOG kembali dipersempit seiring dengan kesepakatan yang diambil oleh Pemerintah dengan pihak IMF yang tertuang dalam *Letter of Intent (LoI)*.

Dalam Keppres tersebut, tugas pokok BULOG dibatasi hanya untuk menangani komoditas beras. Sedangkan komoditas lain yang dikelola selama ini dilepaskan ke mekanisme pasar. Arah Pemerintah mendorong BULOG menuju suatu bentuk badan usaha mulai terlihat dengan terbitnya Keppres No. 29 tahun 2000, dimana didalamnya tersirat BULOG sebagai organisasi transisi (tahun 2003) menuju organisasi yang bergerak di bidang jasa logistik di samping masih menangani tugas tradisionalnya.

Pada Keppres No. 29 tahun 2000 tersebut, tugas pokok BULOG adalah melaksanakan tugas Pemerintah di bidang manajemen logistik melalui

pengelolaan persediaan, distribusi dan pengendalian harga beras (mempertahankan Harga Pembelian Pemerintah – HPP), serta usaha jasa logistik sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Arah perubahan tersebut semakin kuat dengan keluarnya Keppres No 166 tahun 2000, yang selanjutnya diubah menjadi Keppres No. 103/2000.

Kemudian diubah lagi dengan Keppres No. 03 tahun 2002 tanggal 7 Januari 2002 dimana tugas pokok BULOG masih sama dengan ketentuan dalam Keppres No 29 tahun 2000, tetapi dengan nomenklatur yang berbeda dan memberi waktu masa transisi sampai dengan tahun 2003. Akhirnya dengan dikeluarkannya Peraturan Pemerintah RI no. 7 tahun 2003 BULOG resmi beralih status menjadi Perusahaan Umum (Perum) BULOG.

Pada 20 Januari 2003, LPND BULOG berubah statusnya menjadi Perusahaan Umum (Perum) BULOG (selanjutnya disebut “Perum BULOG”) berdasarkan Peraturan Pemerintah No.7 Tahun 2003 tentang Pendirian Perusahaan Umum BULOG dan Peraturan Pemerintah No.61 Tahun 2003 tentang Perubahan atas PP No.7 Tahun 2003 pasal 70 dan 71.

Berdasarkan Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 16 tahun 2016 tentang Perusahaan Umum (PERUM) BULOG yang disahkan pada tanggal 17 Mei 2016, pemerintah melanjutkan penugasan kepada PERUM BULOG untuk melaksanakan tugas dan tanggung jawab dalam rangka ketahanan pangan nasional berupa:

- a. Pengamanan harga pangan pokok beras di tingkat produsen dan konsumen.
- b. Pengelolaan cadangan pangan pokok beras pemerintah.

- c. Penyediaan dan pendistribusian pangan pokok beras kepada golongan masyarakat tertentu.
- d. Pelaksanaan impor beras sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Kemudian untuk mendukung penugasan Perum BULOG berdasarkan PP nomor 16 tahun 2016, Pemerintah menerbitkan Peraturan Presiden (Perpres) nomor 48 tahun 2016 pada tanggal 31 Mei 2016 tentang Penugasan Kepada Perum BULOG Dalam Rangka Ketahanan Pangan Nasional. Dalam Perpres itu ditegaskan, dalam rangka mewujudkan ketahanan pangan nasional pemerintah menugaskan kepada Perum BULOG untuk menjaga ketersediaan pangan dan stabilisasi harga pangan pada tingkat konsumen dan produsen.

Selanjutnya Berdasarkan Akta Notaris Nanang Karma, S.H.,M.Hum., No.01 tanggal 4 Oktober 2016, Perum BULOG mengakuisisi PT Gendhis Multi Manis (GMM).

Visi Misi Perum BULOG

- **Visi Perum BULOG**

Menjadi Perusahaan pangan yang unggul dan terpercaya dalam mendukung terwujudnya kedaulatan pangan.

- **Misi Perum BULOG**

1. Menjalankan usaha logistik pangan pokok dengan mengutamakan layanan kepada masyarakat.

2. Melaksanakan praktik manajemen unggul dengan dukungan sumber daya manusia yang profesional, teknologi yang terdepan dan sistem yang terintegrasi.
3. Menerapkan prinsip tata kelola perusahaan yang baik serta senantiasa melakukan perbaikan yang berkelanjutan.
4. Menjamin ketersediaan, keterjangkauan, dan stabilitas komoditas pangan pokok.

Selain visi misi dari Perum BULOG, ada identitas perusahaan lainnya yaitu logo dari Perum BULOG. Sesuai dengan keputusan Direksi Perum BULOG No. KD-36/DS000/12/2013 tanggal 13 Desember 2013, tentang penetapan logo Perum BULOG. Makna dari logo Perum BULOG adalah:



Gambar II. 1 Logo Perum Bulog

Sumber: www.bulog.ac.id

1. Logogram

Logo dari Perum BULOG adalah gambar matahari dengan gradasi warna kuning kemerah-merahan, dipilih untuk menampilkan Perum BULOG sebagai sumber kehidupan bagi segala jenis etnis dan latar

belakang budaya. Matahari juga mereflesikan semangat perubahan dalam diri Perum BULOG untuk professional, transparan, dan sehat dalam mewujudkan kedaulatan pangan.

2. Logotype

Jenis huruf logo BULOG yang berwarna biru menjadi refleksi konkrit akan besarnya peranan Perum BULOG dalam usaha mewujudkan kesejahteraan bangsa Indonesia, sedangkan bentuk huruf yang kokoh menggambarkan bentuk fisik Perum BULOG sebagai sebuah Perusahaan yang solid dalam mengemban visi misinya.

3. Slogan

Perum BULOG mempunyai slogan “Bersama Mewujudkan Kedaulatan Pangan” yang mempunyai makna bahwa terselenggaranya hak atas pangan, dalam tingkat kecukupan dengan harga yang wajar dan terjangkau, sesuai kebutuhan masyarakat, merupakan perwujudan peran strategis dan keberhasilan Perum BULOG dalam melaksanakan kebijakan pangan Pemerintah.

Perum BULOG juga memiliki Nilai Dasar Perusahaan yang menjadi pedoman dan dasar-dasar dalam menjalankan tugasnya. Terdapat 5 Nilai Dasar yang dimiliki oleh Perum BULOG, yaitu:

1. Integritas

Integritas merupakan nilai penting yang mempunyai peran ganda dalam orientasi pelaksanaan penugasan pemerintah di bidang pelayanan publik dan komersial.

2. Profesional

Wujud perilakunya adalah karyawan bekerja secara cerdas berdasarkan kompetensi dan penuh tanggungjawab. Semua pimpinan dan karyawan harus bekerja secara profesional dalam menjalankan tugas pokoknya sesuai dengan peraturan yang berlaku di perusahaan.

3. Dinamis

Maksud dari dinamis adalah selalu semangat untuk tumbuh dan berkembang menjadi yang terbaik. Setiap pimpinan dan karyawan senantiasa akan mengikuti dinamika perubahan yang diakibatkan oleh faktor internal maupun eksternal, serta adaptasi terhadap perubahan lingkungan perusahaan.

4. Peduli

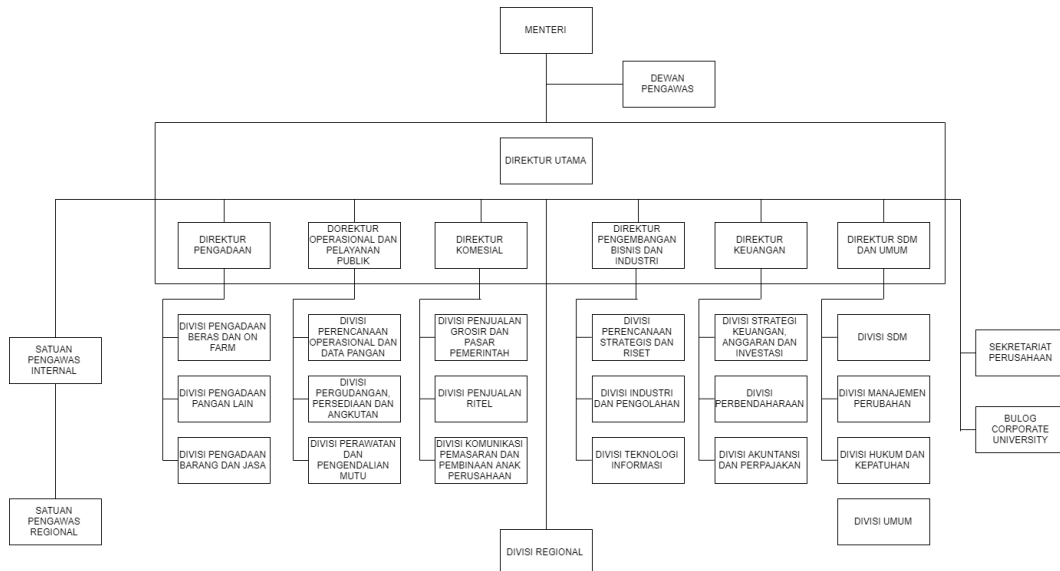
Tujuan perusahaan menanamkan nilai peduli adalah untuk mewujudkan kesejahteraan masyarakat Indonesia melalui pelayanan yang optimal dalam menyiapkan keterjangkauan dan ketersediaan komoditi pangan pokok untuk pelayanan publik dan komersial kepada seluruh *stakeholders* Perum BULOG.

5. Totalitas

Yang dimaksud dengan totalitas adalah senantiasa melaksanakan tugas dan tanggungjawab dengan segenap kemampuan secara bersama-sama, bersinergi dan tuntas, fokus pada bisnis pokok, serta mampu memanfaatkan semua sumber daya perusahaan secara optimal. (BULOG, 2018b)

B. Struktur Organisasi Perum BULOG

- **Struktur Organisasi Pusat Perum BULOG**



Gambar II. 2 Struktur Organisasi Perum BULOG

Sumber : www.bulog.ac.id

Organisasi Tingkat Pusat terdiri dari:

1. Direksi

Direksi adalah dewan pengurus atau pimpinan perusahaan yang mempunyai tugas pokok menjalankan segala tindakan yang berkaitan dengan pengurusan perusahaan dan mewakili perusahaan di dalam dan/atau luar pengadilan tentang segala kejadian yang sebagaimana diatu dalam Anggaran Dasar Perusahaan.

2. Direktorat Pengadaan

Direktorat Pengadaan mempunyai tugas pokok menetapkan kebijakan dan menyelenggarakan pengurusan dalam ruang lingkup kegiatan pengadaan gabah/beras dan pangan lainnya, program budidaya pertanian

(*on farm*), program lumbung pangan, program penyediaan sarana produksi dan alat mesin pertanian, serta pengadaan barang dan jasa.

Direktorat Pengadaan terdiri dari:

- a. Divisi Pengadaan Beras dan *On Farm*.
- b. Divisi Pengadaan Pangan Lain.
- c. Divisi Pengadaan Barang dan Jasa.

3. Direktorat Operasional dan Pelayanan Publik

Direktorat Operasional dan Pelayanan Publik mempunyai tugas pokok menetapkan kebijakan dan menyelenggarakan pengurusan dalam ruang lingkup perencanaan kegiatan operasional, analisis data pangan, pergudangan, persediaan, angkutan dan distribusi, serta perawatan dan pengendalian mutu.

Direktorat Operasional dan Pelayanan Publik terdiri dari:

- a. Divisi Perencanaan Operasional dan Data Pangan.
- b. Divisi Pergudangan, Persediaan dan Angkutan.
- c. Divisi Perawatan dan Pengendalian Mutu.

4. Direktorat Komersial

Direktorat Komersial mempunyai tugas pokok menetapkan kebijakan dan menyelenggarakan pengurusan dalam ruang lingkup kegiatan penjualan grosir dan pasar pemerintah, penjualan ritel, komunikasi pemasaran serta pembinaan anak perusahaan.

Direktorat Komersial terdiri dari:

- a. Divisi Penjualan Grosir dan Pasar Pemerintah.

- b. Divisi Penjualan Ritel.
- c. Divisi Komunikasi Pemasaran dan Pembinaan Anak Perusahaan.

5. Direktorat Pengembangan Bisnis dan Industri

Direktorat Pengembangan Bisnis dan Industri mempunyai tugas pokok menetapkan kebijakan dan menyelenggarakan pengurusan dalam ruang lingkup perencanaan strategis Perusahaan, pengembangan bisnis, pengembangan produk, pengembangan industri pangan, dan pengelolaan pengolahan serta teknologi informasi.

Direktorat Pengembangan Bisnis dan Industri terdiri dari:

- a. Divisi Perencanaan Strategis dan Riset.
- b. Divisi Industri dan Pengolahan.
- c. Divisi Teknologi Informasi.

6. Direktorat Keuangan

Direktorat Keuangan mempunyai tugas pokok menetapkan kebijakan dan menyelenggarakan pengurusan dalam ruang lingkup penyusunan strategi keuangan, pengelolaan anggaran, investasi, perbendaharaan serta akuntansi dan perpajakan.

Direktorat Keuangan terdiri dari:

- a. Divisi Strategi Keuangan, Anggaran, dan Investasi
- b. Divisi Perbendaharaan
- c. Divisi Akuntansi dan perpajakan.

7. Direktorat SDM dan Umum

Direktorat SDM dan Umum mempunyai tugas pokok menetapkan kebijakan dan menyelenggarakan pengurusan dalam ruang lingkup pengelolaan Sumber Daya Manusia (SDM), manajemen perubahan, urusan hukum dan kepatuhan, serta umum.

Direktorat SDM dan Umum terdiri dari:

- a. Divisi SDM.
- b. Divisi Manajemen Perubahan.
- c. Divisi Hukum dan Kepatuhan.
- d. Divisi Umum.

8. Satuan Pengawasan Intern

Satuan Pengawasan Intern (SPI) mempunyai tugas pokok membantu Direktur Utama dalam menyelenggarakan audit internal terhadap pengendalian, pengelolaan, dan pelaksanaan seluruh kegiatan operasional, keuangan, sumber daya manusia (SDM), teknologi informasi dan kegiatan lainnya termasuk audit internal untuk tujuan/ penugasan tertentu, pemberian saran perbaikan dan monitoring tindak lanjut atas hasil audit internal maupun eksternal yang telah dilaporkan, serta pelaporan tentang hasil audit internal kepada Direktur Utama dengan tembusan kepada Dewan Pengawas cq Komite Audit.

SPI terdiri dari:

- a. Bagian Pelaporan dan Pengembangan Audit.
- b. Bagian Audit Anti Fraud.

- c. Bagian Audit Teknologi Informasi.
- d. SPI Regional

9. Sekretariat Perusahaan

Sekretaris Perusahaan mempunyai tugas pokok menyusun kebijakan dan menyelenggarakan pengelolaan pembinaan hubungan kemasyarakatan dan kelembagaan, pelayanan kebutuhan operasional Direksi, administrasi dan tata usaha perusahaan, penyusunan laporan perusahaan, dan penghubung (*liaison officer*) dengan *stakeholder*, serta pembinaan tanggung jawab sosial dan lingkungan.

Sekretariat Perusahaan terdiri dari:

- a. Bagian Hubungan Masyarakat dan Kelembagaan.
- b. Bagian Protokoler.
- c. Bagian Administrasi Perusahaan.
- d. Bagian Pelaporan Perusahaan.
- e. Bagian Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan (TJSL).

10. BULOG *Corporate University*

BULOG *Corporate University* mempunyai tugas pokok menyusun kebijakan dan menyelenggarakan kegiatan analisis kebutuhan, desain dan pengembangan kurikulum, penyelenggaraan dan evaluasi pelatihan dari setiap akademi, dukungan operasional serta kerjasama usaha.

BULOG *Corporate University* terdiri dari:

- a. Akademi Logistik dan Rantai Pasok.
- b. Akademi Kepemimpinan, Budaya Perusahaan dan Inovasi.

- c. Akademi Keuangan, Kewirausahaan, Bisnis dan Pemasaran.
- d. Bagian Dukungan Operasional dan Kerjasama.
- **Struktur Organisasi Direktorat Keuangan**



Gambar II. 3 Struktur Organisasi Direktorat Keuangan

Sumber: data diolah oleh praktikan

Direktorat Keuangan mempunyai tugas pokok menetapkan kebijakan dan menyelenggarakan pengurusan dalam ruang lingkup penyusunan strategi keuangan, pengelolaan anggaran, investasi, perbendaharaan serta akuntansi dan perpajakan.

Direktorat Keuangan mempunyai fungsi mengarahkan, mengoordinasikan, mengendalikan, dan mengevaluasi:

- a. Kebijakan dan penyelenggaraan kegiatan pengelolaan anggaran, penyusunan strategi keuangan, dan investasi.
- b. Kebijakan dan penyelenggaraan pengelolaan perbendaharaan.

c. Kebijakan dan penyelenggaraan pengelolaan akuntansi.

Direktorat Keuangan terdiri dari:

1. Divisi Strategi Keuangan, Anggaran, dan Investasi
 2. Divisi Perbendaharaan
 3. Divisi Akuntansi.
- **Divisi Strategi Keuangan, Anggaran, dan Investasi**



Gambar II. 4 Struktur Organisasi Divisi SKAI

Sumber: data di olah oleh praktikan

Divisi Strategi Keuangan, Anggaran, dan Investasi mempunyai tugas pokok menyusun kebijakan dan menyelenggarakan kegiatan strategi keuangan untuk PSO dan Komersial, perencanaan, evaluasi dan pelaporan anggaran, serta analisis dan evaluasi investasi

Divisi Strategi Keuangan, Anggaran, dan Investasi mempunyai fungsi merencanakan, mengoordinasikan, mengendalikan, dan mengevaluasi:

- a. Penyelenggaraan kegiatan penyusunan kebijakan dan strategi keuangan untuk PSO dan Komersial.
- b. Penyelenggaraan kegiatan perencanaan, evaluasi dan pelaporan anggaran.
- c. Penyelenggaraan kegiatan analisis dan evaluasi investasi.

Divisi Strategi Keuangan, Anggaran, dan Investasi terdiri dari:

1. Subdivisi Strategi Keuangan

Subdivisi Strategi Keuangan mempunyai fungsi merencanakan, mengoordinasikan, mengendalikan, dan mengevaluasi:

- a. Pelaksanaan kegiatan analisis keuangan bisnis dan perusahaan.
- b. Pelaksanaan kegiatan pengendalian dan pemantauan penggunaan anggaran pso.
- c. Pelaksanaan kegiatan pengendalian dan pemantauan penggunaan anggaran komersial.

Subdivisi Strategi Keuangan terdiri dari:

a. Seksi Analisis Keuangan

Seksi Analisis Keuangan mempunyai tugas melakukan kegiatan penyusunan *cost structure*, perencanaan strategis keuangan, analisis kinerja keuangan, analisis kelayakan bisnis, serta evaluasi dan pelaporan kegiatan analisis keuangan.

b. Seksi Pengendalian Keuangan PSO

Seksi Pengendalian Keuangan PSO mempunyai tugas melakukan kegiatan analisis kebutuhan, pengendalian, verifikasi, dan pemantauan realisasi anggaran PSO sesuai rencana kerja perusahaan, serta evaluasi dan pelaporan kegiatan pengendalian keuangan PSO.

c. Seksi Pengendalian Keuangan Komersial.

Seksi Pengendalian Keuangan Komersial mempunyai tugas melakukan kegiatan analisis kebutuhan, pengendalian, verifikasi, dan pemantauan realisasi anggaran komersial sesuai rencana kerja perusahaan, serta evaluasi dan pelaporan kegiatan pengendalian keuangan komersial.

2. Subdivisi Anggaran

Subdivisi Anggaran mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan perencanaan, evaluasi, dan laporan konsolidasi anggaran, serta penyusunan dan evaluasi pedoman/prosedur di bidang anggaran.

Subdivisi Anggaran mempunyai fungsi merencanakan, mengoordinasikan, mengendalikan, dan mengevaluasi:

- a. Pelaksanaan kegiatan perencanaan anggaran.
- b. Pelaksanaan kegiatan evaluasi anggaran.
- c. Pelaksanaan kegiatan laporan konsolidasi anggaran.

Subdivisi Anggaran terdiri dari:

a. Seksi Perencanaan Anggaran

Seksi Perencanaan Anggaran mempunyai tugas melakukan kegiatan analisis kebutuhan anggaran dan penyusunan postur anggaran RKAP.

b. Seksi Evaluasi Anggaran

Seksi Evaluasi Anggaran mempunyai tugas melakukan evaluasi dan pelaporan realisasi anggaran PSO dan Komersial

c. Seksi Laporan Konsolidasi Anggaran

Seksi Pelaporan Konsolidasi Anggaran mempunyai tugas melakukan konsolidasi dan pelaporan anggaran perusahaan.

3. Subdivisi Investasi

Subdivisi Investasi mempunyai tugas pokok melaksanakan perencanaan dan evaluasi investasi dalam penempatan dana maupun bentuk investasi lainnya pada sektor riil, serta penyusunan dan evaluasi pedoman/prosedur di bidang investasi.

Subdivisi Investasi mempunyai fungsi merencanakan, mengendalikan, dan mengevaluasi:

a. Pelaksanaan perencanaan investasi dalam penempatan dana maupun bentuk investasi lainnya pada sektor riil.

- b. Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi investasi dalam penempatan dana maupun bentuk investasi lainnya pada sektor riil.

Subdivisi Investasi terdiri dari:

- a. Seksi Perencanaan Investasi

Seksi Perencanaan Investasi mempunyai tugas pokok melakukan analisis kelayakan investasi, analisis kebutuhan dan ketersediaan anggaran investasi, analisis dan pencarian sumber anggaran investasi alternatif.

- b. Seksi Evaluasi Investasi

Seksi Evaluasi Investasi mempunyai tugas pokok melakukan penilaian, pemantauan dan evaluasi realisasi anggaran investasi dalam penempatan dana maupun bentuk investasi lainnya pada sektor riil. (BULOG, 2019)

C. Kegiatan Umum Perusahaan

Perum BULOG memiliki maksud dan tujuan untuk turut melaksanakan dan menunjang kebijakan dan program Pemerintah dan Pemerintah Daerah di bidang ekonomi dan pembangunan nasional pada umumnya terutama di bidang logistik pangan serta optimalisasi pemanfaatan sumber daya perusahaan untuk menghasilkan barang dan jasa berdasarkan prinsip pengelolaan Perusahaan yang sehat.

Dalam melaksanakan maksud dan tujuan, Perum BULOG melakukan kegiatan usaha utama:

1. Produksi, meliputi:

- a. Budi daya pangan beras dan pangan lainnya; dan
- b. Industri berbasis beras, industri pendukung, dan industri pangan lain.
 - Industri berbasis beras, adalah industri yang merupakan integrasi proses manufaktur perberasan, sebagaimana yang terangkai dalam *Rice Processing Complex* (RPC).
 - Industri pendukung, adalah industri yang menghasilkan produk-produk pendukung diluar proses manufaktur perberasan (karung, *packaging*, dan lain-lain).
 - Industri pangan lain, adalah industri pangan yang menghasilkan produk turunan dari beras (*down-stream product*), maupun industri pangan primer dan sekunder lainnya (gula, berbasis jagung, dan lain-lain).

2. Perdagangan

Indonesia sebagai negara berkembang dengan jumlah penduduk yang besar membutuhkan berbagai komoditi pangan, yang tidak semuanya dapat dipenuhi dari produk-produk dalam negeri. Disisi lain, potensi sumber daya komoditi yang dihasilkan oleh daerah, maupun kebutuhan daerah akan komoditi yang harus dipasok dari luar merupakan peluang usaha

perdagangan yang dapat dikembangkan pada tingkat Divisi Regional (Divre) maupun Subd Divisi Regional (Subdivre).

Tidak dapat dipungkiri, bahwa perdagangan komoditi merupakan aktifitas bisnis dengan daya tarik pasar yang tinggi. Hal ini tergambar dalam banyaknya jumlah pemain dalam bisnis ini. Dengan memiliki jaringan Divre/Subdivre yang tersebar di seluruh wilayah Indonesia menjadikan Perum BULOG unggul dalam memperoleh informasi tentang harga dan kebutuhan pangan yang akan diperdagangkan di suatu wilayah.

Perdagangan yang dimaksud meliputi:

- a. Perdagangan hasil budi daya pangan beras dan pangan lainnya; dan
 - b. Perdagangan hasil industri berbasis pangan beras dan pangan lainnya serta turunannya.
3. Jasa, meliputi:
- a. Pengelolaan dan pengembangan logistik.
 - b. Jasa pengolahan, jasa penyimpanan, jasa perawatan, dan jasa distribusi pangan beras dan pangan lainnya.
 - c. Pendidikan dan pelatihan di bidang pangan dan logistik.
 - d. Penelitian dan pengembangan di bidang pangan dan logistik.
 - e. Pengelolaan dan pelaksanaan angkutan dan distribusi.
 - f. Survei dan analisa terhadap mutu dan keamanan pangan.
 - g. Perawatan kualitas dan sanitasi pangan.

Selain kegiatan usaha utama, sepanjang mendukung secara finansial terhadap kegiatan usaha utama, Perum BULOG dapat melaksanakan kegiatan

usaha dalam rangka optimalisasi pemanfaatan potensi sumber daya yang sudah dimiliki dan/atau dikuasai Perum BULOG sebagaimana ditetapkan Menteri. (BULOG, 2018b)

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK LAPANGAN KERJA

A. Bidang Kerja

Pada pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL), Praktikan ditempatkan di Divisi Strategi Keuangan, Anggaran, dan Investasi (SKAI) dibawah pengawasan Direktorat Keuangan Perum BULOG. Divisi Strategi Keuangan, Anggaran, dan Investasi (SKAI) memiliki tugas merencanakan, mengkordinasikan, membina, mengendalikan, mengevaluasi dan menyelenggarakan kegiatan anggaran publik, pengembangan usaha, laporan dan evaluasi konsolidasi anggaran perusahaan serta perencanaan dan pengembangan, administrasi.

Dalam melaksanakan pekerjaan, Praktikan lebih banyak bekerja dibidang administrasi. Berikut merupakan bidang kerja yang dijalankan oleh Praktikan selama Praktik Kerja Lapangan di Divisi SKAI:

1. Bidang Kesekretariatan
2. Bidang Otomatisasi Kantor

B. Pelaksanaan Kerja

Sebelum pelaksanaan kerja dimulai, Praktikan diberikakn bimbingan dan arahan mengenai tugas apa saja yang akan dilaksanakn selama PKL di Perum BULOG. Adapun bidang pekerjaan yang dilakukan Praktikan yaitu sebagai berikut

1. Bidang Kesekretariatan

Menurut *The Liang Gie*, aktivitas kesekretariatan terdiri dari menghimpun, mencatat, mengolah, dan menyimpan keterangan-keterangan, surat atau dokumen yang diperlukan dalam suatu organisasi. (Sutha, 2018)

Adapun pekerjaan kesekretariatan yang dilakukan oleh Praktikan adalah sebagai berikut :

a. Pengelolaan surat masuk

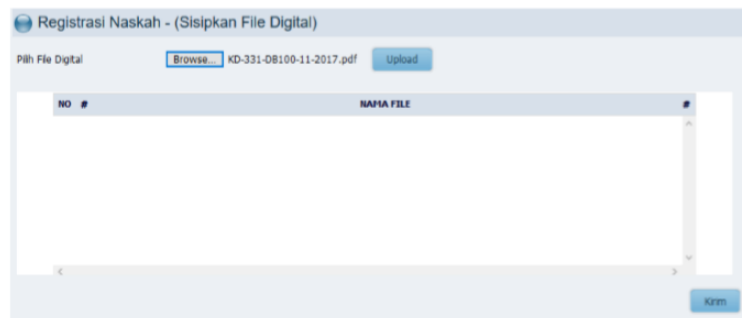
Dalam melaksanakan pekerjaan ini, Praktikan mengelola surat masuk seperti nota intern, surat undangan, nota verifikasi, nota permintaan *dropping* dan *faximile*. Untuk pengelolaan surat masuk dibagi menjadi 2 cara, pertama menggunakan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD) dan yang kedua menggunakan cara manual yaitu menggunakan excel.

Berikut langkah-langkah yang dilakukan Praktikan saat menerima surat masuk :

1) Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD)

- a) Saat ada surat masuk, Praktikan memastikan terlebih dahulu apakah tujuan dari surat masuk yang tertera sudah benar.
- b) Praktikan menggolongkan surat terlebih dahulu, apakah termasuk kedalam nota intern, surat undangan, *faximile*, nota verifikasi atau nota permintaan *dropping*.

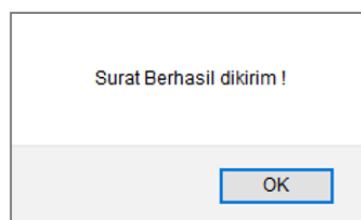
- f) Setelah selesai mengisi semua data, lalu klik tombol **proses selanjutnya**, maka akan muncul tampilan form *upload* file digital seperti gambar berikut.



Gambar III. 3 Registrasi Naskah

Sumber : Petunjuk Pemakaian Aplikasi *E-Office* (SIKD)

- g) Setelah memilih file dengan klik *Browse* kemudian klik tombol *Upload* dan klik tombol Kirim untuk menyelesaikan prosesnya.
- h) Jika proses registrasi naskah masuk berhasil maka akan muncul “*pop up*” pemberitahuan “Surat berhasil dikirim” seperti gambar berikut. (BULOG, 2018a)



Gambar III. 4 Pemberitahuan Surat Terkirim

Sumber : Petunjuk Pemakaian Aplikasi *E-Office* (SIKD)

2) Menggunakan Exel

- a) Jika surat masuk yang diterima merupakan nota verifikasi atau nota permintaan *dropping*, maka Praktikan akan memberikan tanggal masuk surat terlebih dahulu di surat tersebut.



Gambar III. 5 Stempel Tanggal

Sumber : dari divisi SKAI

- b) Untuk nota verifikasi, setelah diberikan cap tanggal maka Praktikan mencatat nomor verifikasi dan jumlah anggaran ke dalam exel, kemudian memberikan nomor verifikasi dari divisi SKAI.

NOTA VERIFIKASI											
TGL NV MASUK	NO. AGENDA ANGGARAN	KODE SUBDE	DIVISI	NO.	DA	TGL NV	NOMINAL	TGL KE KADIV	TGL KE PERMEND		
22-Jan-20	294	nk	senget	70	da	21-Jan-20	Rp. 20,000,000.00				
22-Jan-20	295	nk	senget	71	da	21-Jan-20	Rp. 3,500,000.00				
22-Jan-20	296	m	p2a	8	da	21-Jan-20	Rp. 411,411,000.00				
22-Jan-20	297	m	p2a	9	da	21-Jan-20	Rp. 2,064,326,545.00				
22-Jan-20	298	m	ada beras	114	da	21-Jan-20	Rp. 64,169,100.00				
22-Jan-20	299	m	ada beras	115	da	21-Jan-20	Rp. 149,448,000.00				
22-Jan-20	300	m	ada beras	116	da	21-Jan-20	Rp. 362,902,840.00				
22-Jan-20	301	m	ada beras	117	da	21-Jan-20	Rp. 154,005,840.00				
22-Jan-20	302	nk	sdm	26	da	21-Jan-20	Rp. 9,490,629.00				
22-Jan-20	303	nk	sdm	27	da	21-Jan-20	Rp. 320,262,856.00				
22-Jan-20	304	nk	sdm	28	da	21-Jan-20	Rp. 10,626,051.00				
22-Jan-20	305	nk	akuntansi	7	da	21-Jan-20	Rp. 71,018,400.00				
22-Jan-20	306	nk	umum	69	da	21-Jan-20	Rp. 107,500,000.00				
22-Jan-20	307	nk	umum	71	da	21-Jan-20	Rp. 24,821,000.00				
22-Jan-20	308										
22-Jan-20	309										
22-Jan-20	310										
22-Jan-20	311										
22-Jan-20	312										
22-Jan-20	313										
22-Jan-20	314										

Gambar III. 6 Buku Agenda Nota Verifikasi

Sumber : dari divisi SKAI

- c) Setelah diberikan nomor verifikasi divisi SKAI, maka nota verifikasi tersebut diberikan kepada subdivisi strategi keuangan.
- d) Untuk nota permintaan *dropping*, jika sudah dibubuhkan cap tanggal masuk, kemudian Praktikan mencatat nomor, perihal, jumlah anggaran, dan asal surat kedalan exel.

[illegible]

Gambar III. 7 Buku Agenda Nota Permintaan *Dropping*

Sumber : dari divisi SKAI

- e) Jika sudah, maka selanjutnya dibuat surat disposisi kepada kepala divisi SKAI, untuk surat disposisi akan mengelink dari exel yang sebelumnya sudah diisi.

BULOG		LEMBAR DISPOSISI DIYISI SAKAI	
Nomor Agenda	284/CD/005902/140		
Tanggal Masuk	25 September 2012		
Asal Surat	1. Jember		
	2. KEMEN/104543/12/01/0000019		
1. Kasubidit Strategi Keuangan 2. Menindak Anggapan 3. Kasubidit Inventori		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
Kasi Analisa Kasu	Kasi Perencanng	Kasi Perencn Invest	
Kasi Peng Kasu PSO	Kasi Eval Ang	Kasi Eval Invest	
Kasi Peng Kasu KDM	Kasi Lap Kontrol		

Gambar III. 8 Lembar Disposisi

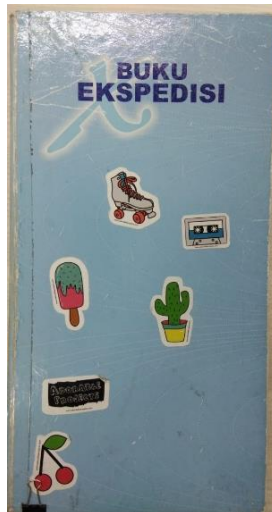
Sumber : dari divisi SKAI

- f) Jika sudah selesai, maka Praktikan memberikan nota permintaan *dropping* kepada kepala divisi SKAI.

b. Pengelolaan surat keluar

Dalam melaksanakan pengelolaan surat keluar, Praktikan mengelola surat keluar seperti nota *intern*, surat undangan, dan *faximile*. Berikut langkah-langkah yang dilakukan Praktikan saat menerima surat keluar:

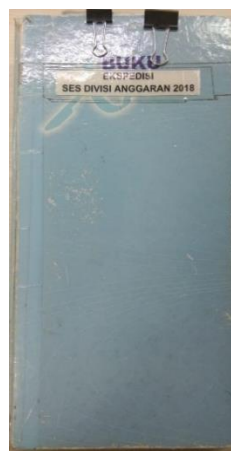
- 1) Praktikan menerima surat dari subdivisi SKAI, jika surat tersebut termasuk nota *intern*, maka Praktikan akan menuliskan nomor dan tanggal nota *intern* tersebut dikeluarkan
- 2) Jika sudah diberikan nomor surat, Praktikan men-*scan* nota *intern* tersebut untuk dijadikan arsip
- 3) Setelah itu Praktikan menuliskan nota *intern* kedalam buku ekspedisi divisi SKAI



Gambar III. 9 Buku Ekspedisi Nota Intern

Sumber : dari divisi SKAI

- 4) Kemudian Praktikan mengirimkan nota intern tersebut kepada divisi yang ditujukan
- 5) Jika surat yang diterima Praktikan merupakan surat undangan, *faximile* atau surat ekstern, maka Praktikan hanya menuliskan surat tersebut ke buku ekspidisi sekretaris divisi anggaran 2018, kemudian mengirimkan surat tersebut kepada divisi terkait.



Gambar III. 10 Buku Ekspedisi

Sumber : dari divisi SKAI

c. Menyusun dan menyimpan arsip kedalam ordner

Arsip adalah rekaman informasi baik yang tercatat secara tekstual, gambar maupun audio visual yang dibuat oleh organisasi baik organisasi publik maupun privat dan disimpan dengan menggunakan berbagai media. (Zulkarnain, 2015)

Pada divisi SKAI untuk pengelolaan arsip menggunakan sistem campuran, sistem yang digunakan antara lain sistem numerik dan kronologis. Surat yang diarsipkan antara lain : nota *intern*, surat masuk, surat keluar, memo, surat undangan, *faximile*, MoM, nota anggaran,

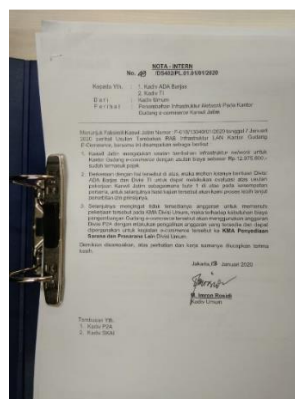
dan nota verifikasi. Langkah-langkah yang dilakukan dalam menyusun dan menyimpan arsip adalah :

1. Praktikan menyortir dokumen berdasarkan sistem yang akan digunakan.
2. Untuk nota *intern*, nota anggaran dan, nota verifikasi menggunakan system numerik. Kemudian untuk surat masuk, surat keluar, memo, Mom dan, *faximile* menggunakan system kronologis.
3. Jika sudah di sortir, Praktikan memasukan dokumen ke dalam ordner sesuai dengan jenis surat yang akan diarsip.



Gambar III. 11 Lemari Penyimpanan Ordner

Sumber : dari divisi SKAI



Gambar III. 12 Nota Intern Masuk Nota *Intern* Masuk

Sumber : dari divisi SKAI

2. Bidang Otomatisasi Perkantoran

Otomatisasi perkantoran adalah semua sistem informasi formal dan informal terutama yang berkaitan dengan komunikasi informasi kepada dan dari orang yang berbeda di dalam maupun di luar perusahaan. (Hidayat, 2013)

Otomatisasi perkantoran tidak bisa dipisahkan dengan teknologi perkantoran sebab otomatisasi merupakan bentuk pengembangan dari teknologi. (Hidayat, 2013). Salah satu otomatisasi perkantoran yang ada di divisi SKAI adalah mesin *photocopy*. Mesin ini memiliki 3 fungsi sekaligus, pertama bisa memnggandakan dokumen, mencetak dokumen dan memindai dokumen.



Gambar III. 13 Mesin *photocopy*

Sumber : dari divisi SKAI

a. Penggandaan Dokumen

Berikut ini adalah langkah-langkah yang dilakukan oleh Praktikan untuk menggandakan dokumen :

- 1) Praktikan mempersiapkan dokumen yang akan digandakan
- 2) Selanjutnya Praktikan menekan tombol “*Home*” pada mesin, lalu pilih “*copy*”
- 3) Praktikan memilih *tray* berapa yang akan digunakan, *tray* 1 untuk kertas A4 baru, *tray* 2 untuk kertas F4, *tray* 3 untuk kertas A3, *tray* 3 untuk kertas A4 bekas dan terakhir *tray* 5 untuk kertas A5
- 4) Jika ingin menggandakan dokumen yang akan di arsip, maka Praktikan akan memilih *tray* 4. Kemudian masukan dokumen tersebut ke bagian atas mesin
- 5) Selanjutnya tekan tombol “*start*” dan dokumen akan berpindah ke bagian bawah mesin
- 6) Terakhir Praktikan mengambil dokumen yang sudah digandakan dan diberikan staples.

b. Mencetak Dokumen

Berikut adalah langkah-langkah untuk mencetak dokumen :

- 1) Praktikan mempersiapkan dokumen yang akan dicetak di computer
- 2) Praktikan menekan tombol *file* kemudian pilih *print*, sebelum itu pastikan *tray* berapa yang akan digunakan. Jika Praktikan akan mencetak lembar disposisi maka pilih *tray* 5
- 3) Setelah itu klik tombol *print*, kemudian ambil dokumen yang dicetak di mesin.

c. Memindaikan Dokumen

Berikut adalah cara untuk memindai dokumen :

- 1) Praktikan menyediakan dokumen yang akan dipindai
- 2) Praktikan menekan tombol “home” kemudian memilih “scan to PC” lalu klik tombol “*preview*”
- 3) Selanjutnya Praktikan memilih “*address book*”, dan memilih nama PC untuk tempat menyimpan dokumen
- 4) Praktikan memasukan dokumen yang akan dipindai di bagian atas mesin, sebelumnya pastikan tidak ada staples atau klip di dokumen tersebut
- 5) Kemudian menekan tombol “start”, dokumen tersebut akan berpindah ke bagian bawah mesin
- 6) Setelah itu klik “*preview*” dan lihat hasil pindaian tersebut, jika sudah benar maka klik kirim dan proses pindai telah berhasil.

d. Menghancurkan dokumen

- 1) Praktikan memilah dokumen yang akan dihancurkan, untuk dokumen yang dihancurkan biasanya kertas yang sudah tidak terpakai
- 2) Praktikan memasukan dokumen ke mesin penghancur kertas, kemudian tekan tombol “*forward*”
- 3) Kemudian tekan tombol “*stop reverse*” untuk memberhentikan mesin penghancur kertas dan proses menghancurkan dokumen sudah selesai. (Maruli, 2016)



Gambar III. 14 Mesin Penghancur Kertas

Sumber : dari divisi SKAI

3. Kendala yang Dihadapi

a. Sistem Korespondensi yang dalam masa peralihan

Sistem korespondensi yang terdapat di divisi SKAI sudah menggunakan *e-office*, sebelumnya divisi SKAI masih menggunakan cara konvensional untuk sistem korespondensinya. Peralihan dari sistem yang konvensional menjadi *e-office* sudah berjalan kurang lebih selama 3 bulan dari November 2019 sampai Januari 2020. Penggunaan *e-office* atau biasa disebut dengan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD) baru diterapkan di direktorat keuangan saja.

SIKD ini sendiri karena masih baru diluncurkan maka penggunaannya masih kurang maksimal karena prosesnya memakan waktu lebih lama dari sistem konvensional. Semua data yang masuk dikelola terlebih dahulu oleh sekretaris dimulai dari menerima dokumen, men-*scan* dokumen, mengirim dokumen kepada kepala

divisi menggunakan SIKD, dari kepala divisi diberikan kepada kepala subdivisi, kemudian diberikan kepada kepala seksi dan terakhir kepada staf.

Dalam pelaksanaannya, SIKD ini terkadang lebih lama prosesnya karena semua dokumen di *scan* terlebih dahulu oleh Praktikan dan terkadang data *scan*-an tersebut tidak masuk ke komputer yang mengakibatkan Praktikan harus *men-scan* secara berulang kali.

Karena SIKD sendiri yang masih baru dan terkadang masih sering *error* dan menyebabkan sering terjadinya penumpukan dokumen yang dikirim. Hal ini terkadang menyulitkan karyawan dan Praktikan karena jika ada surat penting yang harus segera dibalas harus menunggu proses dari SIKD yang terkadang lama.

b. Sulitnya pencarian dokumen

Untuk penyimpanan dokumen karena divisi SKAI sudah menggunakan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD), maka penyimpanan dokumen masuk maupun keluar dilakukan terpusat yaitu di sekretaris. Sebelumnya untuk penyimpanan dokumen dilakukan di subdivisi masing-masing.

Penyimpanan dokumen yang terpusat di sekretaris, terkadang membuat sekretaris kesulitan dalam mencari dokumen tersebut karena banyaknya dokumen yang disimpan tetapi tempat penyimpanannya yang kurang menyebabkan terkadang untuk pencarian dokumen sedikit kesulitan dan penemuannya memakan waktu yang cukup lama.

4. Cara Menghadapi Kendala

a. Sistem Korespondensi yang dalam masa peralihan

Korespondensi adalah rangkaian perbuatan mengetik surat termasuk dari menyiapkan konsepnya sampai selesai ditandatangani. (Kusumawati, 2017). Tujuan dari korespondensi adalah mengkomunikasikan atau menyampaikan pesan, berita, amanat maupun informasi dan data kepada relasi dengan benar dan dengan cara yang sopan. (Asriel, 2016)

Sistem korespondensi merupakan hal yang tidak dapat dipisahkan dalam dunia kantor, dengan perkembangan Teknologi Informasi (TI) sistem korespondensi dapat berkembang dan memudahkan pekerjaan kantor. (Hamzah, 2020). Salah satu perkembangan teknologi yang sudah ada di Perum BULOG adalah *electronic office* atau *e-office*.

Electronic office atau *e-office* adalah suatu sistem terotomasi yang mengelola administrasi perkantoran dan memusatkan komponen-komponen sebuah organisasi, dimana data, informasi, dan komunikasi dilakukan melalui media telekomunikasi. (Azis & Dirgahayu, 2015). *E-office* juga sering diistilahkan sebagai otomatisasi perkantoran, istilah ini pastinya sudah tidak asing lagi bagi masyarakat. (Rasyid & Putra, 2018)

Otomatisasi perkantoran sendiri adalah peralihan fungsi manual peralatan kantor yang banyak menggunakan tenaga manusia kepada

fungsi-fungsi otomatis dengan menggunakan peralatan mekanis khususnya komputer. (Rahmah & Ranu, 2015)

Ada tiga komponen utama teknologi informasi, yaitu:

1. Komputer, yaitu mesin elektronik yang mampu membuat kalkulasi dengan kapasitas yang sangat cepat
2. Mikro elektronik, yaitu rancangan bangun (design) penerapan dan produksi dari peralatan elektronik yang berukuran sangat kecil
3. Telekomunikasi adalah tranmisi informasi melalui kabel atau gelombang radio. (Yuniarthe, 2015)

Pada Divisi SKAI, korespondensi untuk surat menyurat sudah menggunakan *e-office* atau biasa disebut dengan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD), tetapi karena sistem yang digunakan masih baru maka kinerjanya dirasa kurang maksimal dan baru direktorat keuangan yang menggunakannya.

Penggunaan SIKD dikelola langsung oleh sekretaris, jadi setiap ada surat masuk dan keluar harus melalui sekretaris dan terkadang prosesnya menjadi lebih lama. Untuk penggunaan SIKD sendiri karena baru berjalan di direktorat keuangan maka pelaksanaanya berjalan untuk internal saja.

Dalam *e-office*, karyawan mempunyai akses untuk mendapatkan informasi yang dibutuhkan di dalam file komputer miliknya atau milik orang lain, karena antar komputer dalam suatu perkantoran saling terkoneksi. (Rahmah & Ranu, 2015)

Untuk mengatasi masalah SIKD yang terkadang *error*, penumpukan dokumen, dan data *scan* yang terkadang tidak masuk kedalam komputer. Praktikan mengatasinya dengan menghubungi divisi Teknologi Informasi (TI) untuk menanyakan mengapa aplikasi SIKD ini sering terjadi *error* dan meminta bantuan agar mengatasi masalah *error*-nya sistem SIKD.

Sedangkan untuk penumpukan dokumen, Praktikan mengatasi masalahnya dengan mengirim dokumen dari divisi lain dengan segera agar tidak terjadi penumpukan pengiriman dan akhirnya dokumen menjadi menumpuk di kepala divisi. Untuk data *scan* yang terkadang hilang, Praktikan mengatasinya dengan mengecek setiap kali selesai *men-scan* apakah data tersebut masuk atau tidak dan melakukan *scan* secara berulang untuk meminimalisir hilangnya data.

Dengan menginformasikan kepada divisi TI, diharapkan adanya perubahan dalam aplikasi SIKD menjadi lebih baik. Karena SIKD ini seharusnya memudahkan pekerjaan karyawan, tetapi karena belum semua divisi menggunakan aplikasi SIKD maka saat ini penggunaanya masih kurang maksimal.

b. Sulitnya pencarian dokumen

Arsip adalah kumpulan waekat atau naskah-naskah yang disusun sedemikian rupa sehingga warkat atau naskah tersebut dapat ditemukan kembali dengan mudah apabila sewaktu-waktu diperlukan. (Sattar, 2019)

Sedangkan menurut Choiriyah, arsip adalah dokumen, surat-surat, kwitansi, faktur maupun nota, daftar gaji karyawan, foto-foto dan lain sebagainya. Namun, saat ini lingkungan arsip lebih luas mencakup *audio, visual, dan audio visual*. (Rosalin, 2017)

Arsip mempunyai peran yang penting bagi perusahaan, yaitu sebagai pusat ingatan, sumber informasi dan media pengawasan yang diperlukan dalam proses perencanaan, proses analisa, pengembangan, perumusan kebijakan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan, pertanggungjawaban, penilaian dan pengendalian setepat-tepatnya. (Kumoro, 2014)

Agar pengelolaan kantor dapat berjalan secara maksimal, maka pengelolaan kantor harus memenuhi prinsip-prinsip manajemen kantor. Berikut adalah prinsip-prinsip mengenai manajemen kantor:

1. Manajer kantor adalah seorang eksekutif yang harus membuat rencana, menyusun organisasi dan melakukan pengawasan terhadap pekerjaan kantor yang seharusnya dilaksanakan.
2. Tata ruang kantor harus direncanakan dengan ilmiah untuk menghindari gerakan yang tidak perlu, keterlambatan, dan kesukaran untuk melaksanakan pekerjaan.
3. Mesin-mesin dan perlengkapan yang otomatis hendaknya dipergunakan apabila hasilnya ekonomis
4. Sistem manajemen arsip yang diperbaiki harus sesuai dengan pengawasan. Hal ini untuk menghindari metode pengarsipan yang

tidak efisien, penetapan jadwal pemusnahan arsip, dan perbaikan sistem penelusuran arsip. (Haq, 2019)

Mengingat pentingnya peranan arsip dalam pengambilan keputusan, maka arsip harus dikelola dan disimpan dengan baik karena arsip merupakan sumber informasi dari perusahaan. (Isnaeni et al., 2018) Oleh karena itu dibutuhkan manajemen arsip yang mudah dan cepat, baik dikelola secara konvensional maupun elektronik. (Perdagangan & Surakarta, 2018)

Pada divisi SKAI, penyimpanan arsip menggunakan asas sentralisasi, dimana semua surat masuk dan surat keluar melalui satu unit kerja secara terpusat yaitu sekretaris. Hal ini terkadang menjadi kendala, terutama dalam penemuan kembali arsip, karena hanya sekretaris yang mengelola arsip baik yang berbentuk *hardcopy* maupun *softcopy*.

Menurut Zulkifli Amsyah, 2005. Kerugian dari asas sentralisasi arsip adalah tidak semua jenis arsip dapat disimpan dengan satu sistem penyimpanan yang seragam, unit kerja yang memerlukan arsip akan memakan waktu lebih lama untuk memperoleh arsip yang diperlukan dan sentralisasi arsip hanya efektif dan efisien untuk organisasi yang kecil. (Sattar, 2019)

Untuk mempermudah dalam pencarian kembali arsip baik yang berbentuk *hardcopy* maupun *softcopy*. Lebih baik pengaturan tata ruang

penyimpanan arsip dikelola lebih baik lagi. Karena pada kenyataannya di divisi SKAI untuk tempat penyimpanan arsip masih kurang dan penempatannya masih kurang baik. Hal itu yang menyebabkan mengapa pencarian arsip sering terkendala.

Untuk arsip yang berbentuk *hardcopy*, ordner penyimpanan arsip yang sudah diberi nama sebaiknya disimpan sesuai dengan jenis arsipnya dan diurutkan berdasarkan sistem pengarsipannya, agar memudahkan dalam pencarian kembali arsip. Jadi semua karyawan dapat melakukan pencarian kembali arsip tanpa harus menunggu sekretaris.

Sedangkan untuk arsip yang berbentuk *softcopy*, agar memudahkan karyawan dalam mencari arsip. Sekretaris memasukan semua file yang berisi dokumen kedalam *gdrive* dan membagikannya kepada semua karyawan agar mereka bisa mencari sendiri arsip yang dibutuhkan.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Perum BULOG, divisi Strategi Keuangan, Anggaran, dan Investasi (SKAI) dan sudah berjalan selama 5 bulan yaitu dari bulan September sampai Januari 2020.

Selama pelaksanaan PKL, Praktikan mendapatkan berbagai ilmu dan pengalaman dalam dunia kerja yang sangat bermanfaat bagi diri Praktikan, dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut:

1. Kegiatan yang Praktikan lakukan selama PKL adalah, mengelola surat melalui sistem korespondensi secara *e-office* atau Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD) maupun secara manual (excel), mengelola surat keluar, ekspedisi dokumen, mengarsip dokumen, menggandakan dokumen, memindai dokumen, mencetak dokumen, dan menghancurkan dokumen.
2. Dalam menjalankan PKL, Praktikan juga menghadapi beberapa kendala yaitu sistem korespondensi yang masih dalam peralihan dan sulitnya menemukan kembali arsip karena penyimpanannya yang masih konvensional.
3. Dengan adanya beberapa kendala, menjadikan Praktikan lebih cepat dalam mencari solusi untuk setiap permasalahan. Seperti untuk pencarian

dokumen, Praktikan dituntut untuk menemukan dokumen secara cepat dan tepat.

Dalam menjalankan PKL di Perum BULOG, Praktikan mendapatkan pengetahuan, pengalaman dan pembelajaran dalam dunia kerja. Semoga praktikan dapat mengamalkan ilmu yang didapatkan selama PKL di Perum BULOG.

B. Saran

Berdasarkan dari pengalaman dan pembelajaran yang telah Praktikan kerjakan selama PKL di Perum BULOG. Praktikan memberikan beberapa saran bagi Universitas dan bagi Perusahaan. Semoga saran yang Praktikan berikan dapat tersampaikan dan menjadi hal yang dapat dipertimbangkan, berikut adalah saran yang dapat Praktikan berikan yaitu:

1. Bagi Perusahaan

Pelatihan-pelatihan sangat berguna bagi karyawan, oleh karena itu perusahaan diharapkan terus meningkatkan pelatihan dan pengembangan karyawan demi menjadikan karyawan produktif dan maksimal dalam menjalankan pekerjaannya dan juga mengadakan sosialisasi mengenai Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD) agar semua karyawan mengerti mengenai cara kerja SIKD ini sendiri.

2. Bagi Universitas

Universitas diharapkan memperbanyak program pelatihan dan pengembangan sistem pembelajaran bagi mahasiswanya, seperti menggunakan *e-office* dalam pembelajaran mengenai sistem

korespondensi agar mengikuti perkembangan zaman dan mahasiswanya mempunyai keterampilan dan kemampuan untuk menggunakan *e-office* agar menjadi lulusan yang siap pakai dalam dunia kerja.

DAFTAR PUSTAKA

- Asriel, A. S. (2016). *Manajemen Kantor*.
[https://books.google.co.id/books?id=zhVNDwAAQBAJ&lpg=PA39&dq=korespondensi adalah&hl=id&pg=PR13#v=onepage&q=korespondensi adalah&f=false](https://books.google.co.id/books?id=zhVNDwAAQBAJ&lpg=PA39&dq=korespondensi+adalah&hl=id&pg=PR13#v=onepage&q=korespondensi+adalah&f=false)
- Azis, A., & Dirgahayu, T. (2015). *Pengembangan Model E-Office dan Purwarupa Intitusi Perguruan Tinggi di Indonesia (Development of E-Office Model and Prototype for Colleges in Indonesia)*. III(November), 129–142.
- BULOG. (2018a). *Petunjuk Pemakaian Aplikasi Sikd*.
- BULOG. (2018b). *Semangat Perubahan Ciptakan Peluang*.
- BULOG. (2019). *Struktur Organisasi Kantor Pusat*.
- Hamzah, A. A. (2020). *Modul Pengantar Administrasi Perkantoran*. 1, 7–8.
- Haq, A. (2019). *Islamic Akademika : Jurnal Pendidikan & Keislaman*. 3.
- Hidayat, S. (2013). *Otomatisasi Perkantoran 1*.
- Isnaeni, M. R., Sawiji, H., & Sutaryadi. (2018). Implementasi Tata Ruang Kantor Dalam Mewujudkan Efisiensi Kerja Pegawai Di Dinas Pendidikan Kota Surakarta. *Jurnal Informasi Dan Komunikasi Administrasi Perkantoran*, 2(2). <https://jurnal.uns.ac.id/JIKAP/article/view/20802>
- Kumoro, J. (2014). Manajemen Pekerjaan Kantor. In *Jurnal Manajemen Perkantoran: Vol. IV* (Issue 2, p. 14).
<https://journal.uny.ac.id/index.php/efisiensi/article/view/3899/3370>
- Kusumawati, A. (2017). *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*.
- Maruli, S. (2016). *Perkembangan_Sistem_Otomasi_Kantor_Pada*.
- Perdagangan, P., & Surakarta, K. (2018). *Jurnal Informasi dan Komunikasi Administrasi Perkantoran Volume 2, No 2, Februari 2018 Online*:
<http://jurnal.fkip.uns.ac.id/index.php/jikap>. 2(2).
- Rahmah, S. U., & Ranu, M. E. (2015). Efektivitas Kerja Pegawai Dalam Menerapkan E-Office Untuk Mendukung E-Government Dalam Kegiatan Korespondensi Kedinasan Di Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Surabaya. *Jurnal Universitas Negeri Surabaya*, 20.
- Rasyid, S. A., & Putra, R. S. (2018). Office Management (Manajemen Perkantoran). *Penerbit Bandar Publishing, Banda Aceh Bekerjasama*

Dengan Darwis Center: Research and Learning, 143–146.
<https://doi.org/10.1061/9780784407707.ch16>

Rosalin, S. (2017). *Manajemen Arsip Dinamis*.

[https://books.google.co.id/books?id=ITNTDwAAQBAJ&lpg=PP1&dq=manajemen arsip dinamis&hl=id&pg=PR4#v=onepage&q=manajemen arsip dinamis&f=false](https://books.google.co.id/books?id=ITNTDwAAQBAJ&lpg=PP1&dq=manajemen+arsip+dinamis&hl=id&pg=PR4#v=onepage&q=manajemen+arsip+dinamis&f=false)

Sattar, S. E. M. S. (2019). *MANAJEMEN KEARSIPAN*.

[https://books.google.co.id/books?id=zIGYDwAAQBAJ&lpg=PT28&dq=kearsipan adalah&hl=id&pg=PT4#v=onepage&q=kearsipan adalah&f=false](https://books.google.co.id/books?id=zIGYDwAAQBAJ&lpg=PT28&dq=kearsipan+adalah&hl=id&pg=PT4#v=onepage&q=kearsipan+adalah&f=false)

Sutha, D. W. (2018). *ADMINISTRASI PERKANTORAN Cara Mudah Memahami Konsep Dasar Adminstrasi Perkantoran Secara Umum*.


Yuniarthe, Y. (2015). *Sistem Otomasi Perkantoran Sebagai Aplikasi Pendukung Kinerja Sumber Daya Manusia Dalam Organisasi*. 8.

Zulkarnain, W. (2015). *MANAJEMEN PERKANTORAN PROFESIONAL*.


[https://books.google.co.id/books?id=fNkoDwAAQBAJ&lpg=PP1&dq=buku administrasi perkantoran&hl=id&pg=PR9#v=onepage&q=buku administrasi perkantoran&f=false](https://books.google.co.id/books?id=fNkoDwAAQBAJ&lpg=PP1&dq=buku+administrasi+perkantoran&hl=id&pg=PR9#v=onepage&q=buku+administrasi+perkantoran&f=false)

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1 Penilaian Praktik Kerja Lapangan




KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung B, Jalan Bojonegara No. 10, Jakarta 13228
Telepon: (021) 4721 2274/254285, Fax: (021) 4760285
Laman: www.unj.ac.id



**PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM DIPLOMA III
...2... SKS**


Nama : Sherry Amelia
No. Registrasi : 10251012
Program Studi : D3 Administrasi Perkantoran
Tempat Praktik : Prum BULO
Alamat Praktik/Telp : Jl. Jend. Gatot Subroto Km 4.9 Jakarta

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	<u>81</u>	1. Keterangan Penilaian :				
2	Kedisiplinan	<u>90</u>	Skor Nilai Bobot				
3	Sikap dan Kepribadian	<u>88</u>	86-100 A 4				
4	Kemampuan Dasar	<u>86</u>	81-85 A- 3,7				
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	<u>90</u>	76-80 B+ 3,3				
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	<u>88</u>	71-75 B 3,0				
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	<u>90</u>	66-70 B- 2,7				
8	Aktivitas dan Kreativitas	<u>86</u>	61-65 C+ 2,3				
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	<u>86</u>	56-60 C 2,0				
10	Hasil Pekerjaan	<u>87</u>	51-55 C- 1,7				
			46-50 D 1				
			2. Alokasi Waktu Praktik :				
			2 sks : 80-160 jam kerja efektif				
			(2 Minggu s.d 1 bulan)				
			Nilai Rata-rata :				
			$\frac{872}{10 \text{ (sepuluh)}} = 87,2$				
			Nilai Akhir :				
			<table border="1" style="display: inline-table;"><tr><td>87</td><td>A</td></tr><tr><td>Angka bulat</td><td>huruf</td></tr></table>	87	A	Angka bulat	huruf
87	A						
Angka bulat	huruf						
	Jumlah	<u>872</u>					


Jakarta, 16 Januari 2020
Penilai

BULO
Kantor Pusat

Catatan :
Mohon legatitas dengan menaruh stempel instansi/Perusahaan

Lampiran 2 Daftar Hadir



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung B, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telepon (021) 4721227/4795285, Fax (021) 4706285
 E-mail: www.uj.ac.id



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama

No. Registrasi

Program Studi

Tempat Praktik

Alamat Praktik/Telp

CHERY AMBAILA

10251012

D3 Administrasi Perkantoran


Perum BULO

Jl. Jend. Gatot Subroto Kav. 49

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Rabu, 11 September 2019	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Kamis, 12 September 2019	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Jum'at, 13 September 2019	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Senin, 16 September 2019	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Selasa, 17 September 2019	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Rabu, 18 September 2019	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Kamis, 19 September 2019	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Jum'at, 20 September 2019	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Senin, 23 September 2019	9. -	izin sakit
10.	Selasa, 24 September 2019	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Rabu, 25 September 2019	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Kamis, 26 September 2019	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Jum'at, 27 September 2019	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Senin, 30 September 2019	14. <i>[Signature]</i>	
15.		15.	

Jakarta, 4 Oktober 2019

Penilai,



BULO
Kantor Pusat

[Signature]
 HITA MANEKA MUSA

Catatan :
 Format ini dapat dipertanggung jawabkan kembali
 Melalui legalitas dengan menuliskan cap Instansi/Perusahaan



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung II, Jalan Pahlawan Mada, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721221-4706285, Fax: (021) 4706285
Email: www.unj.ac.id



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
... SKS

Nama : Sherly Permatika
No. Registrasi : 1706517012
Program Studi : D3 Administrasi Perkantoran
Tempat Praktik : Perum Bulog
Alamat Praktik/Telp : Jl. Jend. Soedirso Kav. 46

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Selasa, 1 October 2019	1. <i>Shirly</i>	
2.	Rabu, 2 October 2019	2. <i>Shirly</i>	
3.	Kamis, 3 October 2019	3. <i>Shirly</i>	
4.	Jum'at, 4 October 2019	4. <i>Shirly</i>	
5.	Senin, 7 October 2019	5. <i>Shirly</i>	
6.	Selasa, 8 October 2019	6. <i>Shirly</i>	
7.	Rabu, 9 October 2019	7. <i>Shirly</i>	
8.	Kamis, 10 October 2019	8. -	12.1n lepas sakit
9.	Jum'at, 11 October 2019	9. <i>Shirly</i>	
10.	Senin, 14 October 2019	10. <i>Shirly</i>	
11.	Selasa, 15 October 2019	11. <i>Shirly</i>	
12.	Rabu, 16 October 2019	12. <i>Shirly</i>	
13.	Kamis, 17 October 2019	13. <i>Shirly</i>	
14.	Jum'at, 18 October 2019	14. <i>Shirly</i>	
15.	Senin, 21 October 2019	15. <i>Shirly</i>	

Jakarta, 3 Januari 2019
Penilai,

HITA MANEHA N.

Catatan:
Formulir ini dapat dipertanggung jawabkan
Membuat legalitas dengan menandatangani cap Instansi/Perusahaan



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Raya Gunung Malina, Jakarta 13220
Telepon: (021) 4721227-4794285, Fax: (021) 4790285
Laman: www.unj.ac.id



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
... SKS

Nama : Sherly Ambilius
No. Registrasi : 1703517012
Program Studi : D3 Administrasi Perkantoran
Tempat Praktik : Bulbin Bulbin
Alamat Praktik/Telp : Jl. Sind Gaurat Kuterbo Kar. UG

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Selasa, 22 October 2019	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Rabu, 23 October 2019	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Kamis, 24 October 2019	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Jumat, 25 October 2019	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Senin, 28 October 2019	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Selasa, 29 October 2019	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Rabu, 30 October 2019	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Kamis, 31 October 2019	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Jumat, 1 November 2019	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Senin, 4 November 2019	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Selasa, 5 November 2019	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Rabu, 6 November 2019	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Kamis, 7 November 2019	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Jumat, 8 November 2019	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Senin, 11 November 2019	15. <i>[Signature]</i>	

Jakarta, 3 Januari 2019
Penilai,



BULBIN BULBIN
Kampus Pemas

[Signature]
Pria Manan

Catatan:
Format ini dapat dipertanyak sesuai kebutuhan
Mekan legalitas dengan menuliskan cap Instansi/Perwakilan



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung B, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227-470685, Fax: (021) 4706285
Laman: www.unj.ac.id



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
...3... SKS

Nama: Cherly Ambria
No. Registrasi: 1703517012
Program Studi: D3 Administrasi Pemerintahan
Tempat Praktik: Perum BUBIS
Alamat Praktik/Telp: Jl. Jend. Gatot Subroto Kav 45

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Selasa, 12 November 2019	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Rabu, 13 November 2019	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Kamis, 14 November 2019	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Jum'at, 15 November 2019	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Senin, 18 November 2019	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Selasa, 19 November 2019	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Rabu, 20 November 2019	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Kamis, 21 November 2019	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Jum'at, 22 November 2019	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Senin, 25 November 2019	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Selasa, 26 November 2019	11. <i>[Signature]</i>	izin pulang awal
12.	Rabu, 27 November 2019	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Kamis, 28 November 2019	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Jum'at, 29 November 2019	14. <i>[Signature]</i>	
15.		15.	

Jakarta, 3 Januari 2019
Penilai,

[Signature]
Hita Mangsa

Catatan:
Formulir ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
Molok legalitas dengan menandatangani cap Instansi/Perusahaan



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung B, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721223/4706285, Fax: (021) 4789285
Laman: www.fekonj.ac.id



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
... SKS

Nama : Sherly Perbilla
No. Registrasi : 00317012
Program Studi : D3 Administrasi Perkantoran
Tempat Praktik : PT. BUKA BUKA
Alamat Praktik/Telp : Jl. Jend. Gatot Subroto Kav. 45

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 2 Desember 2019	1. Sherly	
2.	Selasa, 3 Desember 2019	2. Sherly	izin pulang awal
3.	Rabu, 4 Desember 2019	3. Sherly	
4.	Kamis, 5 Desember 2019	4. Sherly	
5.	Jumat, 6 Desember 2019	5. Sherly	
6.	Senin, 9 Desember 2019	6. Sherly	
7.	Selasa, 10 Desember 2019	7. Sherly	
8.	Rabu, 11 Desember 2019	8. Sherly	
9.	Kamis, 12 Desember 2019	9. Sherly	
10.	Jumat, 13 Desember 2019	10. Sherly	
11.	Senin, 16 Desember 2019	11. -	izin UAS
12.	Selasa, 17 Desember 2019	12. Sherly	
13.	Rabu, 18 Desember 2019	13. -	izin kuliah
14.	Kamis, 19 Desember 2019	14. Sherly	
15.	Jumat, 20 Desember 2019	15. -	izin UAS

Jakarta, 3 Januari 2020
Penilai
BULAN
Kantor
Huda Mariana N.
(.....)

Catatan:
Formulir ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
Mohon legalitas dengan menandatangani cap Instansi/Perusahaan



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Pahlawan Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721222/4706285, Fax (021) 4706285
Laman: www.unj.ac.id



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
... SKS

Nama: Sherly Andriana
No. Registrasi: 070517012
Program Studi: D3 Administrasi Perkantoran
Tempat Praktik: Kurnia Bulak
Alamat Praktik/Telp: Jl. Jend. Sudarto Sukorejo Kav 40

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 23 Desember 2016	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Selasa, 24 Desember 2016	2. -	Cuti Bersama
3.	Rabu, 25 Desember 2016	3. -	Natal
4.	Kamis, 26 Desember 2016	4. <i>[Signature]</i>	Libur panjang awal
5.	Jumat, 27 Desember 2016	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Senin, 30 Desember 2016	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Selasa, 31 Desember 2016	7. <i>[Signature]</i>	
8.		8.	
9.		9.	
10.		10.	
11.		11.	
12.		12.	
13.		13.	
14.		14.	
15.		15.	

Jakarta, 3 Januari 2017
Penilai:
[Signature]
Kantor Bina
(Hida mawar n.)

Catatan:
Formulir ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
Mohon legalitas dengan menandatangani cap Instansi/Perusahaan



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220

Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285

Laman: www.fe.unj.ac.id



UJAS

AKREDITASI RAB 2019/2020

DAFTAR HADIR PRAKTEK
KERJA LAPANGAN

3
SKS

Nama : Sherly Ambila
No. Registrasi : 1705017012
Program Studi : D3 Administrasi Perkantoran
Tempat Praktik : Perum Bulog
Alamat Praktik/Telp : Jln. Jend. Gatot Subroto Kav. 46
Jakarta

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Rabu, 1 Januari 2020	1. Sherly	
2.	Kamis, 3 Januari 2020	2. Sherly	
3.	Jumat, 4 Januari 2020	3. Sherly	
4.	Senin, 6 Januari 2020	4. Sherly	
5.	Selasa, 7 Januari 2020	5. Sherly	
6.	Rabu, 8 Januari 2020	6. Sherly	
7.	Kamis, 9 Januari 2020	7. Sherly	
8.	Jumat, 10 Januari 2020	8. -	izin bimbingan
9.	Senin, 13 Januari 2020	9. Sherly	
10.	Selasa, 14 Januari 2020	10. Sherly	izin pulang lebih awal
11.	Rabu, 15 Januari 2020	11. Sherly	
12.	Kamis, 16 Januari 2020	12. Sherly	
13.	Jumat, 17 Januari 2020	13. Sherly	
14.	Senin, 20 Januari 2020	14. Sherly	
15.	Selasa, 21 Januari 2020	15. Sherly	izin pulang lebih awal



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220

Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285

Laman: www.fe.unj.ac.id



AKREDITASI DAN SERTIFIKASI UNIVERSITAS

DAFTAR HADIR PRAKTEK
KERJA LAPANGAN

3
SKS

Nama :
No. Registrasi :
Program Studi :
Tempat Praktik :
Alamat Praktik/Telp :



NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
16.	Rabu, 22 Januari 2020	16. <i>[Signature]</i>	izin pulang lebih awal
17.	Kamis, 23 Januari 2020	17. <i>[Signature]</i>	
18.	Jumat, 24 Januari 2020	18. <i>[Signature]</i>	
19.	Senin, 27 Januari 2020	19. <i>[Signature]</i>	
20.	Selasa, 28 Januari 2020	20. <i>[Signature]</i>	
21.	Rabu, 29 Januari 2020	21. <i>[Signature]</i>	
22.	Kamis, 30 Januari 2020	22. <i>[Signature]</i>	
23.	Jumat, 31 Januari 2020	23. <i>[Signature]</i>	
24.	24.	
25.	25.	

Jakarta, 5 Februari 2020
Penilai,

[Signature]
(HITA MANGALA NISA)

Catatan :
Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 3 Log Book Kegiatan

 <p style="font-size: small; color: blue; margin-top: 10px;"><i>Building Future Leaders</i></p>	<p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN</p> <p>TINGGI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA</p> <p>FAKULTAS EKONOMI</p> <p style="font-size: x-small;">Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220 Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285 Laman: www.fe.unj.ac.id</p>	 <p style="font-size: x-small; color: red; margin-top: 5px;">UQAS</p>																																													
<p>LOG HARIAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN</p> <p>PROGRAM DIPLOMA III</p> <p>3 SKS</p>																																															
<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 35%;">Nama</td> <td>: SHERLY AMBRILA</td> </tr> <tr> <td>No.Registrasi</td> <td>: 1703517012</td> </tr> <tr> <td>Program Studi</td> <td>: D-III Administrasi Perkantoran</td> </tr> <tr> <td>Tempat Praktik</td> <td>: Perum BULOG</td> </tr> <tr> <td>Alamat Praktik/Telp</td> <td>: Jalan. Gatot Subroto Kav. 49, Jakarta</td> </tr> </table>			Nama	: SHERLY AMBRILA	No.Registrasi	: 1703517012	Program Studi	: D-III Administrasi Perkantoran	Tempat Praktik	: Perum BULOG	Alamat Praktik/Telp	: Jalan. Gatot Subroto Kav. 49, Jakarta																																			
Nama	: SHERLY AMBRILA																																														
No.Registrasi	: 1703517012																																														
Program Studi	: D-III Administrasi Perkantoran																																														
Tempat Praktik	: Perum BULOG																																														
Alamat Praktik/Telp	: Jalan. Gatot Subroto Kav. 49, Jakarta																																														
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">NO</th> <th style="width: 20%;">HARI/TANGGAL</th> <th style="width: 55%;">KEGIATAN</th> <th style="width: 20%;">KETERANGAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Rabu 11 September 2019</td> <td>- Menginput surat masuk subdivisi anggaran - Mengarsip surat masuk subdivisi anggaran</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Kamis 12 September 2019</td> <td>- Memfotocopy nota anggaran dan nota verik - Mengarsip surat masuk subdivisi anggaran - Menginput surat masuk subdivisi anggaran</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Jumat 13 September 2019</td> <td>- Memfotocopy Nota Anggaran - Ekspedisi nota intern ke divisi lain</td> <td></td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Senin 16 September 2019</td> <td>- Merekap rekening koran - Menscan surat masuk subdivisi anggaran</td> <td></td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Selasa 17 September 2019</td> <td>- Merekap rekening koran - Memfotocopy surat masuk</td> <td></td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Rabu 18 September 2019</td> <td>- Merekap rekening koran - Mengarsip laporan keuangan</td> <td></td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>Kamis 19 September 2019</td> <td>- Merekap rekening koran</td> <td></td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>Jumat 20 September 2019</td> <td>- Merekap rekening koran - Menerima telepon masuk - Ekspedisi nota intern ke divisi lain</td> <td></td> </tr> <tr> <td>9</td> <td>Senin 23 September 2019</td> <td>-</td> <td>Izin sakit</td> </tr> <tr> <td>10</td> <td>Selasa 24 September 2019</td> <td>- Mengecek laporan M-01 dan M-02 seluruh divisi regional (divre)</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>				NO	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	KETERANGAN	1	Rabu 11 September 2019	- Menginput surat masuk subdivisi anggaran - Mengarsip surat masuk subdivisi anggaran		2	Kamis 12 September 2019	- Memfotocopy nota anggaran dan nota verik - Mengarsip surat masuk subdivisi anggaran - Menginput surat masuk subdivisi anggaran		3	Jumat 13 September 2019	- Memfotocopy Nota Anggaran - Ekspedisi nota intern ke divisi lain		4	Senin 16 September 2019	- Merekap rekening koran - Menscan surat masuk subdivisi anggaran		5	Selasa 17 September 2019	- Merekap rekening koran - Memfotocopy surat masuk		6	Rabu 18 September 2019	- Merekap rekening koran - Mengarsip laporan keuangan		7	Kamis 19 September 2019	- Merekap rekening koran		8	Jumat 20 September 2019	- Merekap rekening koran - Menerima telepon masuk - Ekspedisi nota intern ke divisi lain		9	Senin 23 September 2019	-	Izin sakit	10	Selasa 24 September 2019	- Mengecek laporan M-01 dan M-02 seluruh divisi regional (divre)	
NO	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	KETERANGAN																																												
1	Rabu 11 September 2019	- Menginput surat masuk subdivisi anggaran - Mengarsip surat masuk subdivisi anggaran																																													
2	Kamis 12 September 2019	- Memfotocopy nota anggaran dan nota verik - Mengarsip surat masuk subdivisi anggaran - Menginput surat masuk subdivisi anggaran																																													
3	Jumat 13 September 2019	- Memfotocopy Nota Anggaran - Ekspedisi nota intern ke divisi lain																																													
4	Senin 16 September 2019	- Merekap rekening koran - Menscan surat masuk subdivisi anggaran																																													
5	Selasa 17 September 2019	- Merekap rekening koran - Memfotocopy surat masuk																																													
6	Rabu 18 September 2019	- Merekap rekening koran - Mengarsip laporan keuangan																																													
7	Kamis 19 September 2019	- Merekap rekening koran																																													
8	Jumat 20 September 2019	- Merekap rekening koran - Menerima telepon masuk - Ekspedisi nota intern ke divisi lain																																													
9	Senin 23 September 2019	-	Izin sakit																																												
10	Selasa 24 September 2019	- Mengecek laporan M-01 dan M-02 seluruh divisi regional (divre)																																													

10	Selasa 24 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Mengecek laporan M-01 dan M-02 seluruh divisi regional (divre) - Mengarsip laporan M01 dan M-02 seluruh divisi regional (divre) 	
11	Rabu 25 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Mengecek laporan M-01 dan M-02 seluruh divisi regional (divre) - Mengarsip laporan M01 dan M-02 seluruh divisi regional (divre) 	
12	Kamis 26 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Mengecek laporan M-01 dan M-02 seluruh divisi regional (divre) - Mengarsip laporan M01 dan M-02 seluruh divisi regional (divre) 	
13	Jumat 27 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Menscan surat masuk subdivisi anggaran - Memfotocopy surat masuk subdivisi anggaran 	
14	Senin 30 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Memfotocopy nota anggaran dan nota verifikasi - Mengarsip nota anggaran dan nota verifikasi - Ekspedisi nota anggaran dan nota verifikasi 	
15	Selasa 01 Oktober 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Menomorkan nota intern dan mengekspedisikan ke divisi lain - Memfotocopy nota anggaran dan nota verifikasi 	
16	Rabu 02 Oktober 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Menomorkan nota intern dan mengekspedisikan ke divisi lain - Memfotocopy nota anggaran dan nota verifikasi - Menerima telepon dari divisi lain 	
17	Kamis 03 Oktober 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Ekspedisi nota intern ke divisi lain - Meminta nomor surat ke divisi sekretaris perusahaan (penomoran surat) - Memfotocopy nota anggaran dan nota verifikasi - Mengarsipkan nota anggaran dan nota verifikasi 	
18	Jumat 04 Oktober 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Memfotocopy nota anggaran dan nota verifikasi - Mengarsipkan nota anggaran dan nota verifikasi 	
19	Senin 07 Oktober 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Menerima surat masuk dan nota intern - Menerima telepon dari divisi lain - Menginput nota permintaan dropping dan nota anggaran ke excel 	

		<ul style="list-style-type: none"> - Memfotocopy nota anggaran dan nota verifikasi - Mengarsipkan nota anggaran dan nota verifikasi 	
20	Selasa 08 Oktober 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Memfotocopy nota anggaran dan nota verifikasi - Mengarsipkan nota anggaran dan nota verifikasi - Menerima telepon masuk 	
21	Rabu 09 Oktober 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Memfotocopy nota anggaran dan nota verifikasi - Mengarsipkan nota anggaran dan nota verifikasi - Ekspedisi nota intern ke divisi lain 	
22	Kamis 10 Oktober 2019	-	Izin Lepas Sambut D3 Administrasi Perkantoran
23	Jumat 11 Oktober 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Memfotocopy nota anggaran dan nota verifikasi - Mengarsipkan nota anggaran dan nota verifikasi - Menscan nota anggaran 	
24	Senin 14 Oktober 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Memfotocopy nota anggaran dan nota verifikasi - Mengarsipkan nota anggaran dan nota verifikasi - Ekspedisi nota intern ke divisi lain - Menerima telepon 	
25	Selasa 15 Oktober 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Memfotocopy nota anggaran dan nota verifikasi - Mengarsipkan nota anggaran dan nota verifikasi - Meminta nomor surat kepada divisi sekretaris perusahaan (penomoran surat) 	
26	Rabu 16 Oktober 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Memfotocopy nota anggaran dan nota verifikasi - Mengarsipkan nota anggaran dan nota verifikasi - Ekspedisi nota anggaran dan nota verifikasi ke divisi lain 	
27	Kamis 17 Oktober 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Menginput nota permintaan dropping dan nota verifikasi ke excel 	

		<ul style="list-style-type: none"> - Memberikan cap tanggal ke nota permintaan dropping dan nota verifikasi - Menerima telepon - Menscan surat dna nota intern 	
28	Jumat 18 Oktober 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Menginput nota permintaan dropping dan nota verifikasi ke exel - Memberikan cap tanggal ke nota permintaan dropping dan nota verifikasi - Memfotocopy nota anggaran dan nota verifikasi 	
29	Senin 21 Oktober 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Memfotocopy nota anggaran dan nota verifikasi - Mengarsipkan nota anggaran dan nota verifikasi - Menerima telepon 	
30	Selasa 22 Oktober 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Ekspedisi nota verifikasi dan nota interal - Memfotocopy nota anggaran dan nota verifikasi - Mengarsipkan nota anggaran dan nota verifikasi 	
31	Rabu 23 Oktober 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Memfotocopy nota anggaran dan nota verifikasi - Mengarsipkan nota anggaran dan nota verifikasi - Menerima telepon 	
32	Kamis 24 Oktober 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Ekspedisi nota verifikasi dan nota interal - Memfotocopy nota anggaran dan nota verifikasi - Mengarsipkan nota anggaran dan nota verifikasi 	
33	Jumat 25 Oktober 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Memfotocopy nota anggaran dan nota verifikasi - Mengarsipkan nota anggaran dan nota verifikasi - Menerima telepon - Ekspedisi nota intern ke semua divisi 	
34	Senin 28 Oktober 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Menginput nota anggaran dan nota verifikasi ke exel - Memfotocopy nota anggaran dan nota verifikasi - Mengarsipkan nota anggaran dan nota verifikasi 	

35	Selasa 29 Oktober 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Memfotocopy nota anggaran dan nota verifikasi - Mengarsipkan nota anggaran dan nota verifikasi - Menscan nota intern masuk 	
36	Rabu 30 Oktober 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Menginput nota anggaran dan nota verifikasi - Memfotocopy nota anggaran dan nota verifikasi - Mengarsipkan nota anggaran dan nota verifikasi - Ekspedisi nota intern, nota verifikasi dan nota permintaan dropping 	
37	Kamis 31 Oktober 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Menscan surat masuk, nota intern masuk - Menginput nota masuk dan surat masuk ke SIKD - Memfotocopy nota anggaran dan nota verifikasi - Mengarsipkan nota anggaran dan nota verifikasi 	
38	Jumat 01 November 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Menscan surat masuk, nota intern masuk - Menginput nota masuk dan surat masuk ke SIKD - Ekspedisi nota internal ke divisi terkait 	
39	Senin 04 November 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Menscan surat masuk, nota intern masuk - Menginput nota masuk dan surat masuk ke SIKD - Memfotocopy nota anggaran dan nota verifikasi - Mengarsipkan nota anggaran dan nota verifikasi 	
40	Selasa 05 November 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Memfotocopy nota anggaran dan nota verifikasi - Mengarsipkan nota anggaran dan nota verifikasi 	
41	Rabu 06 November 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Memfotocopy nota anggaran dan nota verifikasi - Mengarsipkan nota anggaran dan nota verifikasi 	
42	Kamis 07 November 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Menscan surat masuk, nota intern masuk - Menginput nota masuk dan surat masuk ke SIKD 	

		<ul style="list-style-type: none"> - Memfotocopy nota anggaran dan nota verifikasi - Mengarsipkan nota anggaran dan nota verifikasi 	
43	Jumat 08 November 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Menscan surat masuk, nota intern masuk - Menginput nota masuk dan surat masuk ke SIKD - Ekspedisi nota internal ke divisi terkait 	
44	Senin 11 November 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Menscan surat masuk, nota intern masuk - Menginput nota masuk dan surat masuk ke SIKD - Ekspedisi nota internal, nota verifikasi dan nota anggaran ke divisi terkait 	
45	Selasa 12 November 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Menginput nota anggaran dan nota verifikasi - Memfotocopy nota anggaran dan nota verifikasi - Mengarsipkan nota anggaran dan nota verifikasi - Ekspedisi nota intern, nota verifikasi dan nota permintaan dropping 	
46	Rabu 13 November 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Memfotocopy nota anggaran dan nota verifikasi - Mengarsipkan nota anggaran dan nota verifikasi - Ekspedisi nota internal ke divisi terkait - Meminta nomor surat ke penomoran surat 	
47	Kamis 14 November 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Menginput nota anggaran dan nota verifikasi - Memfotocopy nota anggaran dan nota verifikasi - Mengarsipkan nota anggaran dan nota verifikasi 	
48	Jumat 15 November 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Menginput nota anggaran dan nota verifikasi - Memfotocopy nota anggaran dan nota verifikasi - Mengarsipkan nota anggaran dan nota verifikasi - Ekspedisi nota intern, nota verifikasi dan nota permintaan dropping 	
49	Senin 18 November 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Memfotocopy nota anggaran dan nota verifikasi 	

		<ul style="list-style-type: none"> - Mengarsipkan nota anggaran dan nota verifikasi - Ekspedisi nota intern, nota verifikasi dan nota permintaan dropping 	
50	Selasa 19 November 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Menscan surat masuk, nota intern masuk - Menginput nota masuk dan surat masuk ke SIKD - Ekspedisi nota internal ke divisi terkait 	
51	Rabu 20 November 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Menginput nota anggaran dan nota verifikasi - Mengarsipkan nota anggaran dan nota verifikasi - Ekspedisi nota intern, nota verifikasi dan nota permintaan dropping 	
52	Kamis 21 November 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Memfotocopy nota anggaran dan nota verifikasi - Mengarsipkan nota anggaran dan nota verifikasi - Ekspedisi nota internal ke divisi terkait - Meminta nomor surat ke penomoran surat 	
53	Jumat 22 November 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Menscan surat masuk, nota intern masuk - Menginput nota masuk dan surat masuk ke SIKD - Ekspedisi nota internal, nota verifikasi dan nota anggaran ke divisi terkait 	
54	Senin 25 November 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Menginput nota anggaran dan nota verifikasi - Mengarsipkan nota anggaran dan nota verifikasi - Ekspedisi nota intern, nota verifikasi dan nota permintaan dropping 	
55	Selasa 26 November 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Memfotocopy nota anggaran dan nota verifikasi - Mengarsipkan nota anggaran dan nota verifikasi - Meminta nomor surat ke penomoran surat 	Izin pulang lebih awal
56	Rabu 27 November 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Menginput nota anggaran dan nota verifikasi - Mengarsipkan nota anggaran dan nota verifikasi - Ekspedisi nota intern, nota verifikasi dan nota permintaan dropping 	

57	Kamis 28 November 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Memfotocopy nota anggaran dan nota verifikasi - Mengarsipkan nota anggaran dan nota verifikasi - Ekspedisi nota internal ke divisi terkait - Meminta nomor surat ke penomoran surat 	
58	Jumat 29 November 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Menscan surat masuk, nota intern masuk - Menginput nota masuk dan surat masuk ke SIKD - Ekspedisi nota internal, nota verifikasi dan nota anggaran ke divisi terkait 	
59	Senin 2 Desember 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Mengarsipkan nota anggaran dan nota verifikasi - Ekspedisi nota intern, nota verifikasi dan nota permintaan dropping 	
60	Selasa 3 Desember 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Menscan surat masuk, nota intern masuk - Menginput nota masuk dan surat masuk ke SIKD - Ekspedisi nota internal ke divisi terkait 	Izin pulang lebih awal
61	Rabu 4 Desember 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Menginput nota anggaran dan nota verifikasi - Mengarsipkan nota anggaran dan nota verifikasi - Ekspedisi nota intern, nota verifikasi dan nota permintaan dropping 	
62	Kamis 5 Desember 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Menscan surat masuk, nota intern masuk - Menginput nota masuk dan surat masuk ke SIKD - Ekspedisi nota internal ke divisi terkait 	
63	Jumat 6 Desember 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Memfotocopy nota anggaran dan nota verifikasi - Mengarsipkan nota anggaran dan nota verifikasi - Ekspedisi nota internal ke divisi terkait - Meminta nomor surat ke penomoran sura 	
64	Senin 9 Desember 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Menginput nota anggaran dan nota verifikasi - Mengarsipkan nota anggaran dan nota verifikasi - Ekspedisi nota intern, nota verifikasi dan nota permintaan dropping 	
65	Selasa 10 Desember 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Mengarsipkan nota anggaran dan nota verifikasi 	

		- Ekspedisi nota intern, nota verifikasi dan nota permintaan dropping	
66	Rabu 11 Desember 2019	- Menscan surat masuk, nota intern masuk - Ekspedisi nota internal ke divisi terkait	
67	Kamis 12 Desember 2019	- Menginput nota anggaran dan nota verifikasi - Mengarsipkan nota anggaran dan nota verifikasi - Ekspedisi nota intern, nota verifikasi dan nota permintaan dropping - Meminta nomor faximile ke penomoran surat	
68	Jumat 13 Desember 2019	- Menginput nota anggaran dan nota verifikasi - Mengarsipkan nota anggaran dan nota verifikasi - Ekspedisi nota intern, nota verifikasi dan nota permintaan dropping - Meminta nomor faximile ke penomoran surat - Menghancurkan arsip	
69	Senin 16 Desember 2019	-	Izin UAS
70	Selasa 17 Desember 2019	- Menscan surat masuk, nota intern masuk - Menginput nota masuk dan surat masuk ke SIKD - Ekspedisi nota internal ke divisi terkait - Menerima telepon	
71	Rabu 18 Desember 2019	-	Izin UAS
72	Kamis 19 Desember 2019	- Menginput nota anggaran dan nota verifikasi - Mengarsipkan nota anggaran dan nota verifikasi - Ekspedisi nota intern, nota verifikasi dan nota permintaan dropping	
73	Jumat 20 Desember 2019	-	Izin UAS
74	Senin 23 Desember 2019	- Mengarsipkan nota anggaran dan nota verifikasi - Ekspedisi nota intern, nota verifikasi dan nota permintaan dropping	

		- Memfotocopy nota verifikasi dan nota anggaran	
75	Selasa 24 Desember 2019	-	Cuti bersama natal
76	Rabu 25 Desember 2019	-	Natal
77	Kamis 26 Desember 2019	- Mengarsipkan nota anggaran dan nota verifikasi - Ekspedisi nota intern, nota verifikasi dan nota permintaan dropping - Menerima telepon - Menghancurkan arsip	Izin pulang lebih awal
78	Jumat 27 Desember 2019	- Mengarsipkan nota anggaran dan nota verifikasi - Ekspedisi nota intern, nota verifikasi dan nota permintaan dropping - Menerima telepon	
79	Senin 30 Desember 2019	- Menscan surat masuk, nota intern masuk - Ekspedisi nota internal ke divisi terkait - Menerima telepon - Menghancurkan dokumen - Memfotocopy nota anggaran dan nota verifikasi	
80	Selasa 31 Desember 2019	- Mengarsipkan nota anggaran dan nota verifikasi - Ekspedisi nota intern, nota verifikasi dan nota permintaan dropping	
81	Rabu 01 Januari 2020	- Menscan surat masuk, nota intern masuk - Ekspedisi nota internal ke divisi terkait - Menghancurkan dokumen - Memfotocopy nota anggaran dan nota verifikasi	
82	Kamis 03 Januari 2020	- Menscan surat masuk, nota intern masuk - Ekspedisi nota internal ke divisi terkait - Menghancurkan dokumen - Memfotokopi dokumen	
83	Jumat 03 Januari 2020	- Menscan surat masuk, nota intern masuk - Menghancurkan dokumen - Memfotokopi dokumen	
84	Senin 06 Januari 2020	- Menscan surat masuk, nota intern masuk - Menghancurkan dokumen - Memfotokopi dokumen	

85	Selasa 07 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> - Menscan surat masuk, nota intern masuk - Ekspedisi nota permintaan <i>dropping</i> ke divisi terkait - Menghancurkan dokumen - Memfotokopi dokumen 	
86	Rabu 08 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> - Menscan surat masuk, nota intern masuk - Ekspedisi nota internal ke divisi terkait - Menghancurkan dokumen - Memfotokopi dokumen 	
87	Kamis 09 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> - Menscan surat masuk, nota intern masuk - Ekspedisi nota internal ke divisi terkait - Menghancurkan dokumen - Memfotokopi dokumen 	
88	Jumat 10 Januari 2020	- -	IZIN
89	Senin 13 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> - Menscan surat masuk, nota intern masuk - Ekspedisi nota internal ke divisi terkait - Menghancurkan dokumen - Memfotocopy nota anggaran dan nota verifikasi 	
90	Selasa 14 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> - Menscan surat masuk, nota intern masuk - Ekspedisi nota verifikasi ke divisi terkait - Memfotocopy nota anggaran dan nota verifikasi 	
91	Rabu 15 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> - Ekspedisi nota internal ke divisi terkait - Menghancurkan dokumen - Memfotocopy nota anggaran dan nota verifikasi - Mengarsip dokumen 	
92	Kamis 16 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> - Ekspedisi nota verifikasi ke divisi terkait - Menghancurkan dokumen - Memfotocopy nota anggaran dan nota verifikasi - Mengarsip dokumen 	
93	Jumat 17 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> - Ekspedisi nota permintaan <i>dropping</i> ke divisi terkait - Memfotocopy nota anggaran dan nota verifikasi - Mengarsip dokumen 	
94	Senin 20 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> - Ekspedisi nota internal ke divisi terkait - Menghancurkan dokumen - Memfotocopy nota anggaran dan nota verifikasi 	

		<ul style="list-style-type: none"> - Mengarsip dokumen - Men-<i>scan</i> dokumen 	
95	Selasa 21 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> - Menghancurkan dokumen - Memfotocopy nota anggaran dan nota verifikasi - Mengarsip dokumen - Men-<i>scan</i> dokumen 	
96	Rabu 22 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> - Ekspedisi nota internal ke divisi terkait - Memfotocopy nota anggaran dan nota verifikasi - Mengarsip dokumen - Men-<i>scan</i> dokumen 	
97	Kamis 23 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> - Menghancurkan dokumen - Memfotocopy nota anggaran dan nota verifikasi - Mengarsip dokumen - Men-<i>scan</i> dokumen 	
98	Jumat 24 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> - Ekspedisi nota internal ke divisi terkait - Menghancurkan dokumen - Memfotocopy nota anggaran dan nota verifikasi - Mengarsip dokumen - Men-<i>scan</i> dokumen 	
99	Senin 27 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> - Ekspedisi nota internal ke divisi terkait - Memfotocopy nota anggaran dan nota verifikasi - Mengarsip dokumen - Men-<i>scan</i> dokumen 	
100	Selasa 28 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> - Ekspedisi nota internal ke divisi terkait - Menghancurkan dokumen - Memfotocopy nota anggaran dan nota verifikasi - Mengarsip dokumen - Men-<i>scan</i> dokumen 	
101	Rabu 29 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> - Ekspedisi nota internal ke divisi terkait - Memfotocopy nota anggaran dan nota verifikasi - Mengarsip dokumen - Men-<i>scan</i> dokumen 	
102	Kamis 30 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> - Ekspedisi nota permintaan <i>dropping</i> ke divisi terkait - Menghancurkan dokumen 	

		<ul style="list-style-type: none"> - Memfotocopy nota anggaran dan nota verifikasi - Mengarsip dokumen - Men-<i>scan</i> dokumen 	
103	Jumat 31 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> - Ekspedisi nota permintaan <i>dropping</i> ke divisi terkait - Memfotocopy nota anggaran dan nota verifikasi - Mengarsip dokumen - Men-<i>scan</i> dokumen 	

Jakarta, 5 FEBRUARI 2020
Penilai,


HITA MANGALA NUSA
(.....)

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 4 Surat Keterangan Magang Bersertifikat



BULOG

Perum BULOG
Kantor Pusat
Jalan Jenderal Gatot Subroto No. 49
Jakarta 12950, Indonesia
Telepon : (62-21) 5252209
Faksimili : (62-21) 5204334; 52962604
(62-21) 5252209 (Ext. 2000)
E-mail : sekretariat@bulog.co.id
Website : www.bulog.co.id

SURAT KETERANGAN MAHASISWA MAGANG BERSERTIFIKAT

Nomor : 04 /DS101/HM.03/01/2020

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : **Mochamad Yusuf Salahuddin**

NIP : **780007027**

Pangkat/Golongan : **XV**

Jabatan : **Kepala Divisi SDM**

Dengan ini menerangkan bahwa :

NO	NAMA	ASAL PERGURUAN TINGGI	PENEMPATAN
1.	Melani Windi Yanti	Universitas Negeri Jakarta	Divisi SDM
2.	Putri Khairunufus	Universitas Negeri Jakarta	Divisi Umum
3.	Sherly Ambrila	Universitas Negeri Jakarta	Divisi Strategi Keuangan, Anggaran dan Investasi

Adalah benar Mahasiswa Peserta Program Magang Bersertifikat di Perum BULOG terhitung sejak tanggal 03 September 2019.

Demikian surat keterangan ini dibuat, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.


Jakarta, 20 Januari 2020



Mochamad Yusuf Salahuddin
Kadiv SDM


Bersama Mewujudkan Kedaulatan Pangan

Lampiran 5 Kartu Konsultasi Bimbingan Laporan PKL



UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI



UQAS

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : **Shanty Ambrila**

2. No.Registrasi : **1703577012**

3. Program Studi : **D3 Administrasi Perkantoran**

4. Dosen Pembimbing : **Dr. Henry Egiyanto, MH.**

NIP.

5. Judul PKL : **Laporan praktik kerja lapangan**
Beta Daur strategi keagenan program dan
Wrestling (SWA) di Peran Bulat

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	7 Januari 2020	Bimbingan Penulisan Laporan	Uraian Redaman	<i>[Signature]</i>
2	14 Januari 2020	Bimbingan Bab I	Perbaiki kata asing dan kembangkan kata	<i>[Signature]</i>
3	16 Januari 2020	Revisi Bab I	Perbaiki dan lanjutkan bab I	<i>[Signature]</i>
4	24 Januari 2020	Bimbingan Bab II dan III	Jelaskan lebih rinci	<i>[Signature]</i>
5	23 Januari 2020	Revisi Bab II dan III	Perbaiki	<i>[Signature]</i>
6	28 Januari 2020	Konsultasi Pendala	Cari teori terkait	<i>[Signature]</i>
7	4 Februari 2020	Revisi Pendala	Selamatkan	<i>[Signature]</i>
8	5 Februari 2020	Konsultasi Saran	Pemilihan tulisan	<i>[Signature]</i>
9				
10				
11				
12				

SETUJU UNTUK UJIAN PKL

Lampiran 6 Kartu Saran dan Perbaikan



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220

Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285

www.fe.unj.ac.id

FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN LAPORAN PKL

FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Nama Mahasiswa : *Sherly Ambika*
No. Registrasi : *170317012*
Program Studi : *D3 Administrasi Perkantoran*
Tanggal Ujian Karya Ilmiah : *Juni 7 Februari 2020*

1. Nama Mahasiswa
2. No. Registrasi
3. Program Studi
4. Tanggal Ujian Karya Ilmiah

NO	NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	<i>Rani Fasilah, M. Pd</i>	<i>Revisi Pendahuluan teori</i>	<i>46</i>	<i>[Signature]</i>
2	<i>Marsayanti, M. Pd</i>	<i>Revisi Jarak Basis lembar BERTUBIF</i>	<i>1</i>	
3		<i>Revisi Tujuan PKL</i>	<i>1-2</i>	
4		<i>Revisi kendala yang dihadapi</i>	<i>41-43</i>	<i>[Signature]</i>
5		<i>Revisi kesimpulan dan saran</i>	<i>49-50</i>	
6		<i>Revisi Jarak basis daftar pustaka</i>	<i>52</i>	
7				
8				
9				
10				
Sudah diperbaiki sesuai saran			Paraf Pembimbing	<i>[Signature]</i>

Catatan :

1. Pada waktu konsultasi perbaikan/penyempurnaan laporan PKL, kartu ini harus diperlihatkan kepada Pembimbing
2. Target perbaikan/penyempurnaan karya ilmiah..... setelah tanggal ujian
3. Kartu ini harus dilampirkan pada waktu meminta tanda tangan Tim Penguji untuk penyerahan karya ilmiah

Lampiran 7 Turnitin

Laporan PKL Sherly			
ORIGINALITY REPORT			
20%	18%	1%	10%
SIMILARITY INDEX	INTERNET SOURCES	PUBLICATIONS	STUDENT PAPERS
PRIMARY SOURCES			
1	sosek09fpus05.blogspot.com Internet Source	1%	
2	repository.unpas.ac.id Internet Source	1%	
3	www.greengazette.id Internet Source	1%	
4	bulogtoday.blogspot.com Internet Source	1%	
5	www.lokerpns.web.id Internet Source	1%	
6	digilib.uns.ac.id Internet Source	1%	
7	jurnal.uinsu.ac.id Internet Source	1%	
8	bulogterkini.com Internet Source	1%	
9	Submitted to UIN Sunan Gunung Djati Bandung Student Paper	1%	

10	Submitted to Universitas Pamulang Student Paper	1 %
11	media.neliti.com Internet Source	1 %
12	axactwonesabo.wordpress.com Internet Source	<1 %
13	mafiadoc.com Internet Source	<1 %
14	sofian-sukajadi.blogspot.com Internet Source	<1 %
15	latarmu.blogspot.com Internet Source	<1 %
16	Submitted to Universitas Negeri Padang Student Paper	<1 %
17	Submitted to Universitas Pelita Harapan Student Paper	<1 %
18	sorayaap1.blogspot.com Internet Source	<1 %
19	docshare.tips Internet Source	<1 %
20	www.ndaru.net Internet Source	<1 %
21	www.validnews.id Internet Source	<1 %

22	Submitted to Universitas Negeri Surabaya The State University of Surabaya Student Paper	<1 %
23	id.portalgaruda.org Internet Source	<1 %
24	keindahan-kupula.blogspot.com Internet Source	<1 %
25	www.komunikasipraktis.com Internet Source	<1 %
26	www.kompasiana.com Internet Source	<1 %
27	islidedocs.com Internet Source	<1 %
28	hukum.cilacapkab.go.id Internet Source	<1 %
29	ditaprobosusanti.blogspot.com Internet Source	<1 %
30	repository.uinjkt.ac.id Internet Source	<1 %
31	Submitted to Binus University International Student Paper	<1 %
32	Submitted to Padjadjaran University Student Paper	<1 %

33	Submitted to KYUNG HEE UNIVERSITY Student Paper	<1 %
34	issuu.com Internet Source	<1 %
35	www.muradmaulana.com Internet Source	<1 %
36	Submitted to Sultan Agung Islamic University Student Paper	<1 %
37	taecpiemforever.blogspot.com Internet Source	<1 %
38	Submitted to Universitas Jember Student Paper	<1 %
39	kentangsoup.blogspot.com Internet Source	<1 %
40	www.emtek.co.id Internet Source	<1 %
41	justcoffeecopy.blogspot.com Internet Source	<1 %
42	Submitted to Universitas Pendidikan Indonesia Student Paper	<1 %
43	Submitted to School of Business and Management ITB Student Paper	<1 %

44	meloong.blogspot.com Internet Source	<1 %
45	cybe7.blogspot.com Internet Source	<1 %
46	vickywindows.wordpress.com Internet Source	<1 %
47	egoasppatch2kelasb.blogspot.com Internet Source	<1 %
48	jurnalmahasiswa.unesa.ac.id Internet Source	<1 %
49	blogensaya.blogspot.com Internet Source	<1 %
50	esti-mirtan.blogspot.com Internet Source	<1 %
51	usholekha98.blogspot.com Internet Source	<1 %
52	www.wisataoky.com Internet Source	<1 %
53	www.slideshare.net Internet Source	<1 %
54	fr.slideshare.net Internet Source	<1 %
55	allaboutkoreanyeli.wordpress.com Internet Source	

		<1 %
56	eprints.unm.ac.id Internet Source	<1 %
57	watyutink.com Internet Source	<1 %
58	repository.unika.ac.id Internet Source	<1 %
59	Submitted to Universitas Sebelas Maret Student Paper	<1 %
60	Submitted to Universitas Airlangga Student Paper	<1 %

Exclude quotes Off
Exclude bibliography Off

Exclude matches < 3 words